PROFESIONAL 4.3

MANUAL DE USUARIO

SOPVI de México
Soluciones en Punto de Venta e Inventarios

Í N D I C E

BIENVENIDO 3

I N I C I O 4

1- C A J A 5

2- INVENTARIO 11

2.1. INVENTARIO/CATALOGO 12

2.1.1 INVENTARIO/CATALOGO 12

2.1.2. INVENTARIO/DEPARTAMENTOS 17

2.1.3. INVENTARIO/INGRESAR 17

2 . 1 . 3 . 1 . INVENTARIO/INGRESAR/PORPRODUCTO 18

2 . 1 . 3 . 2 . INVENTARIO/INGRESAR/INGRESOMASIVO 19

2 . 1 . 4 . INVENTARIO/PRECIOS 19

2.1.5. INVENTARIO/OFERTAS 20

2 . 1 . 6 . INVENTARIO/CUADRAR 21

2 . 2 . INVENTARIO/REPORTES 21

2 . 2 . 1 . INVENTARIO/REPORTES/MAXIMOS 22

2 . 2 . 2 . INVENTARIO/REPORTES/MAXIMOS 23

2.2.3. INVENTARIO/REPORTES/AJUSTES 24

2 . 3 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS 24

2 . 3 . 1 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS/NOMBRE 25

2 . 3 . 2 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS/NOMBRE 25

3- ALMACENES 27

3.1. ALMACENES/ALMACENES 28

3 . 2 . ALMACENES/TRASPASOS 30

3 . 2 . 1 ALMACENES/TRASPASOS/TRASPASAR 30

3 . 2 . 2 ALMACENES/TRASPASOS/PERIODO 31

3 . 2 . 3 . ALMACENES/TRASPASOS/ALMACÉN 31

4 -PROVEEDORES 33

4 . 1 . PROVEEDORES/CATÁLOGO 34

4 . 2 . PROVEEDORES/REPORTES 36

4 . 2 . 1 . PROVEEDORES/REPORTES/PROVEEDOR 36

4 . 2 . 2 . PROVEEDORES/REPORTES/PERIODO 37

4 . 2 . 3 . PROVEEDORES/REPORTES/FACTURA 38

4 . 3 . PROVEEDORES/ABONAR 38

5- COMPRAS 39

5 . 1 . COMPRAS/COMPRAS 40

5 . 1 . 1 . COMPRAS/COMPRAR/NUEVA 40

5 . 1 . 2 . COMPRAS/COMPRAR/REPORTE 41

5 . 2 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA 42

5 . 2 . 1 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/NUEVA 42

5 . 2 . 2 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/REPORTES 44

5 . 2 . 3 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/CONFIGURAR 46

6- CLIENTES 48

6 . 1 CLIENTES/CATÁLOGO 49

6 . 2 . CLIENTES/REPORTES 50

6 . 2 . 1 . CLIENTES/REPORTES/MOVIMIENTOS 50

6 . 2 . 2 . CLIENTES/REPORTES/PERIODO 51

6.2.3. CLIENTES/REPORTES/HISTORICO 52

6 . 2 . 4 . CLIENTES/REPORTES/ESTADISTICAS 52

6 . 3 CLIENTES/ABONAR 53

7- V E N T A S 54

7 . 1 . VENTAS/COTIZACIONES 55

7.1.1. VENTAS/COTIZACIONES/NUEVA 55

7 . 1 . 2 . VENTAS/COTIZACIONES/MODIFICAR 56

7 . 2 . VENTAS/FACTURAS 57

7 . 2 . 1 . VENTAS/FACTURAS/FACTURAR 57

7 . 2 . 2 . VENTAS/FACTURAS/RECUPERAR PDF 58

7 . 2 . 3 . VENTAS/FACTURAS/REPORTES 58

7 . 2 . 4 . VENTAS/FACTURAS/CANCELARCDFI 59
7 . 2 . 4 . VENTAS/FACTURAS/FACTURA GLOBAL 60
7 . 3 . VENTAS/REPORTES 60
7 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/HISTÓRICO 60
7 . 3 . 2 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO 60
7 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO/DETALLE 60
7 . 3 . 2 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO/CONCENTRADO 61
7 . 3 . 3 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS 61
7 . 3 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLE 61
7 . 3 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLADO 62
7 . 3 . 4 . VENTAS/REPORTES/CLIENTE 62
7 . 3 . 4 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLE 62
7 . 3 . 4 . 2 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/CONCENTRADO 63
7 . 3 . 5 . VENTAS/REPORTES/CAJERO 63
7 . 3 . 5 . 1 . VENTAS/REPORTES/CAJERO/DETALLE 63
7 . 3 . 5 . 2 . VENTAS/REPORTES/CAJERO/CONCENTRADO 64
7 . 3 . 6 . VENTAS/REPORTES/PERIODO 64
7 . 3 . 7 . VENTAS/REPORTES/DEVOLUCIONES 65
7 . 3 . 8 . VENTAS/REPORTES/TICKET 66
7 . 4 . VENTAS/PRONOSTICOS 66
7 . 5 . VENTAS/ELIMINAR 67
8- CONFIGURACIÓN 68
8 . 1 . CONFIGURACIÓN/GENERAL 69
8 . 2 . CONFIGURACIÓN/CAJEROS 69
8 . 3 . CONFIGURACIÓN/TICKET 70
8 . 4 . CONFIGURACIÓN/DATOS 72
8 . 5 . CONFIGURACIÓN/BÁSCULA 73
8 . 6 . CONFIGURACIÓN/OTROS 74
PREGUNTAS FRECUENTES 76
CONTACTO 79

BIENVENIDO

“Manual de Usuario”

En este manual podrás, visualizar las principales funciones del programa Punto de Venta **Profesional 4.3**

Aquí podrás obtener ayuda para el uso y configuración del mismo.

Esta herramienta (**Profesional 4.3**) te será de gran apoyo en el manejo y control de tu negocio de una manera fácil y rápida, gracias a su fácil diseño

PROFESIONAL 4.3 fue desarrollado por un grupo de programadores capacitados y comprometidos con nuestro país, México.

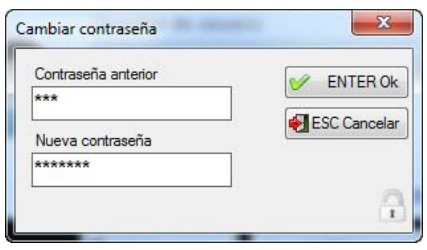
INICIO

El cajero inicial es **“ADMINISTRADOR”** que posee todos los privilegios de acceso al programa y que tiene la clave “123” por default en el programa.

NOTA:
La clave “123” es recomendable que el Administrador la modifique por seguridad, una vez empezando a utilizar el programa.

Cambia tu contraseña, por seguridad

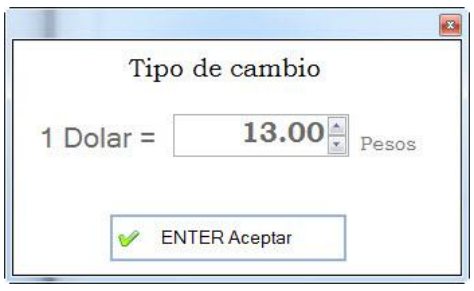
Para realizar un cambio de contraseña correcto, ingresa la contraseña anterior, e ingresa la nueva contraseña



NOTA:
Es recomendable introducir una contraseña de mínimo 6 caracteres, no utilizando números consecutivos, ni fechas de nacimiento.

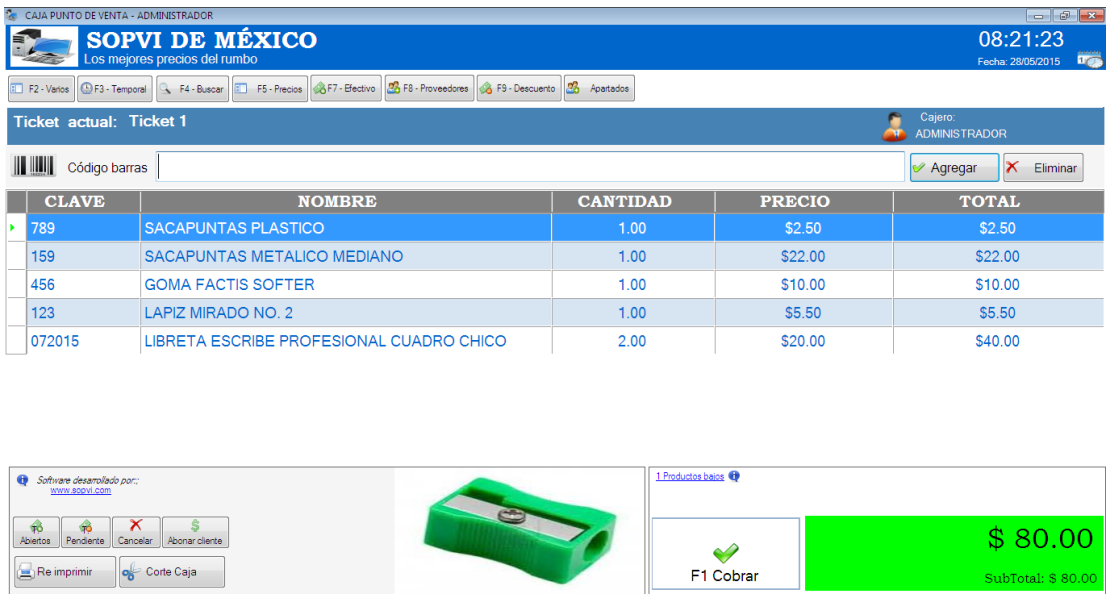
Al inicio del día es importante ingresar el **CAMBIO EN CAJA**, es decir el dinero del día anterior que se queda en Caja. Esto te ayudará a tener un corte de caja más exacto.

Si te encuentras en una zona fronteriza, es importante ingresar Tipo de cambio del Dólar, para que puedas cobrar en Dólares.



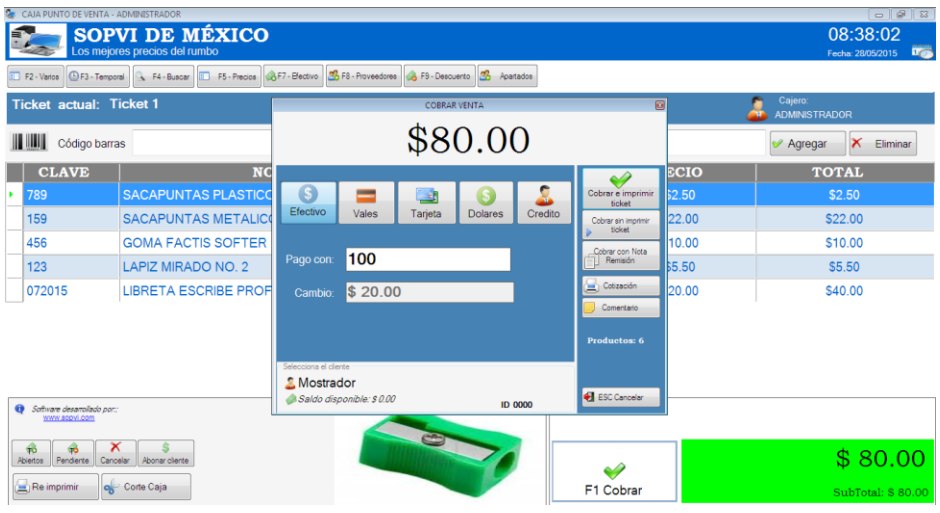
1- C A J A

CAJA es el módulo en el cual puedes realizar la venta a tus clientes, teniendo a la vista la imagen del producto en venta.



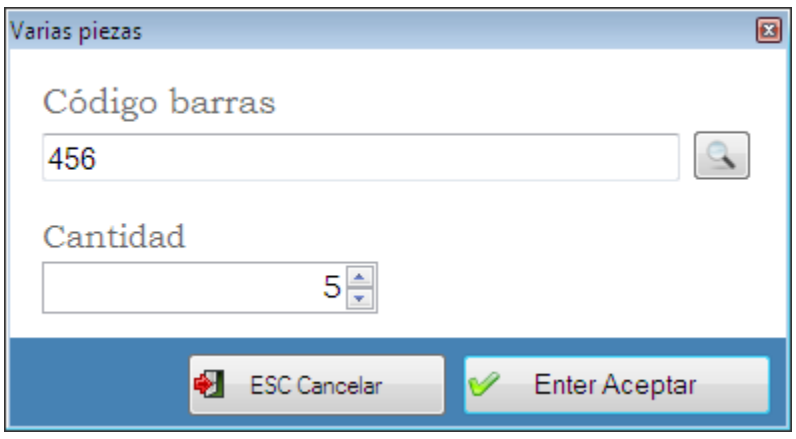
¿Cómo realizo una venta?

1. En el apartado de CODIGO DE BARRAS, ingresa el codigo o clave de tu producto
2. Una vez ingresados todos tus productos presiona F1.
3. El programa enviara una ventana, en la cual tienes que seleccionar la forma de pago
4. Ingresa el PAGO, y da click en COBRAR



¿Cómo ingreso varias piezas a mi venta de un mismo producto?

1. Presiona F2
2. El programa te proporcionará una ventana en la cual tienes que ingresar el código de barras de tu prodcuto y las piezas que deseas ingresar a la venta.
3. Da click en Aceptar

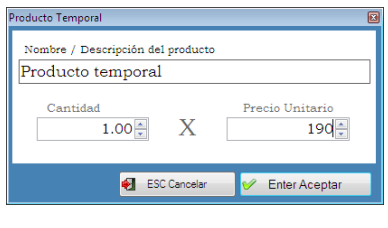


¿Qué es un Producto Temporal?

Un Producto Temporal, es aquel que del cual no necesitas llevar el control en inventario

¿Cómo lo ingreso un Producto Temporal a la venta?

1. Presiona F3
2. Ingresa el nombre y precio de tu Producto Temporal



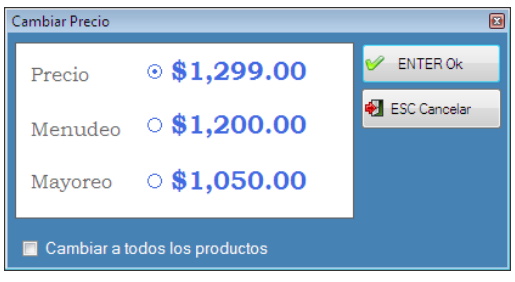
¿Cómo realizo una búsqueda de productos desde Caja?

1. Presiona F4
2. Ingresa el nombre de tu producto
3. Da clic en Aceptar, para agregar el producto a la venta

¿Cómo selecciono el precio de Mayoreo o Menudeo?

1. Ingresa tu producto en Caja
2. Presiona F5, el programa te enviará una ventana con los diferentes precios de tu producto
3. Selecciona el precio que establecerás a tu cliente y da clic en Aceptar

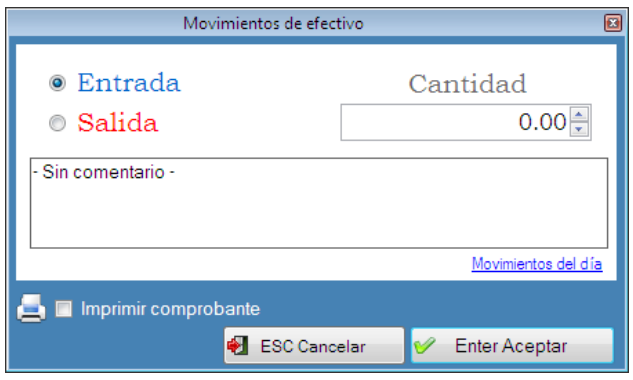
También puedes…
Puedes cambiar el precio a todos los productos de tu venta, habilitando la casilla de “CAMBIAR A TODOS MIS PRODUCTOS”.



¿Cómo registro una entrada o salida de efectivo?

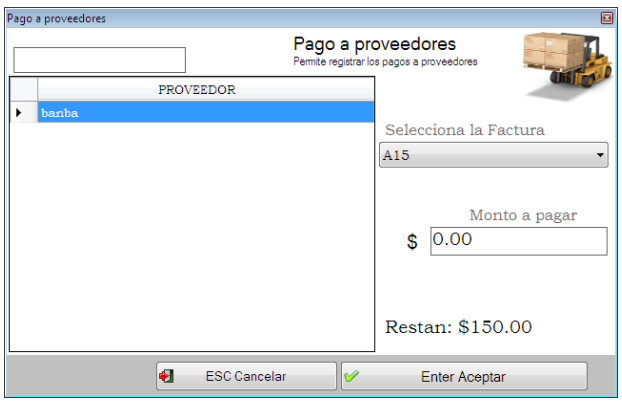
1. Presiona F7
2. Selecciona el tipo de movimiento (Salida-Entrada) de efectivo
3. Ingresa la cantidad en movimiento

También puedes…
Generar un reporte de los movientos de efectivo que se tienen durante el día
Imprimir en formato de ticket el comprobante del moviento.



¿Cómo registro un pago a mis Proveedores?

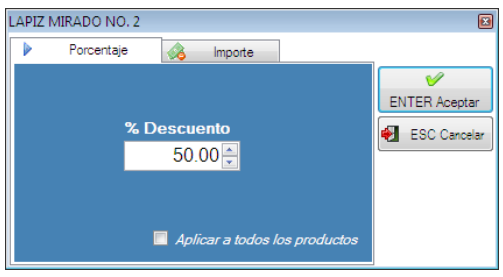
1. Presiona F8
2. Selecciona a tu proveedor y factura a pagar
3. Ingresa el monto a pagar.



¿Cómo asigno un descuento a mis productos en venta?

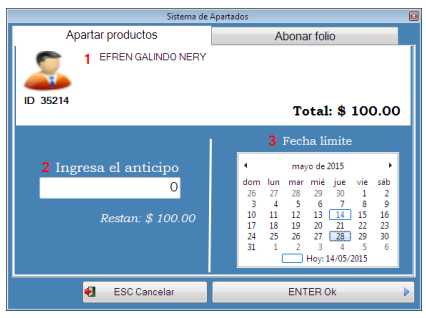
1. Selecciona el producto al cual deseas asignar el descuento
2. Presiona F9
3. Selecciona el tipo de descuento (PORCENTAJE/IMPORTE)
4. Presiona Enter

También puedes…
Asignar descuentos por porcentaje de precio o por importe a todos los productos en venta



¿Cómo Activo el sistema de Apartados para mis clientes?

1. Ingresa los productos en que desea tu cliente en CAJA
2. Selecciona el botón de APARTADOS
3. Selecciona tu cliente (1)
4. En caso de que tu cliente deje un anticipo de los productos, ingrésalo al sistema (2)
5. Establece una fecha límite para que el cliente, termine de pagar sus productos (3)



¿Cómo registro un abono de mi cliente en sistema de Apartados?

1. Presiona el botón de APARTADOS
2. Ve a la pestaña de Abonar Folio
3. Ingresa el No. folio o nombre del cliente, que desea realizar el abono
4. Ingresa el monto a pagar, por tu cliente

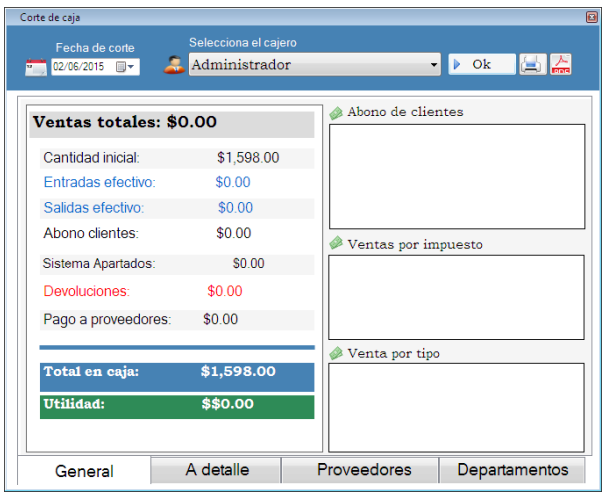
También puedes…

- Cancelar una venta del sistema de apartados.
- Ver detalles de los productos apartados.
- Ver los movimientos de los pagos realizados por tus clientes.

Si requiero hacer un corte de Caja ¿Cómo lo hago?

1. En CAJA, selecciona el botón CORTE CAJA
2. Selecciona la fecha de la cual requieres el corte
3. Selecciona el Cajero
4. Da click en botón OK

El CORTE de Caja, te mostrará las ventas realizadas en general, por detalle, el pago que realices a tus proveedores y departamentos, también te dará la opción de importar tu corte a formato PDF e imprimir tu corte de caja.

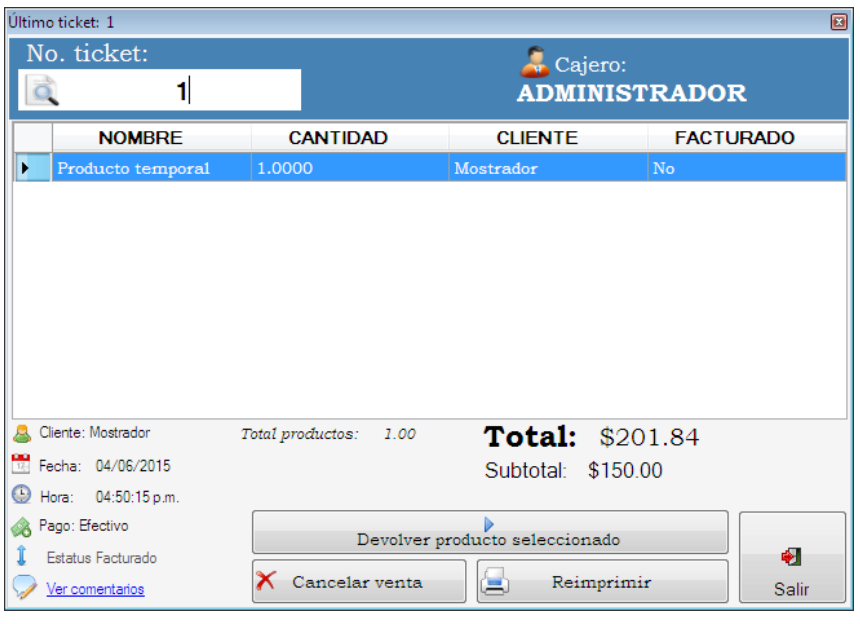


¿Cómo reimprimo un ticket?

1. En caja selecciona el botón que dice REIMPRIMIR
2. Ingresa el número de ticket que desea reimprimir
3. Da click en REIMPRIMIR TICKET

También puedes

- Cancelar una venta
- Devolver un producto específico de la venta del ticket.

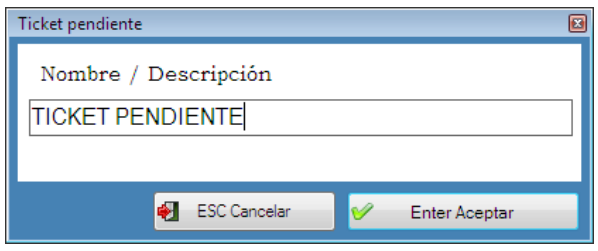


¿Puedo atender viarios clientes a la vez?

Sí, con el sistema de TICKET ABIERTOS, te permite dejar un ticket como pendiente, y atender a un nuevo cliente.

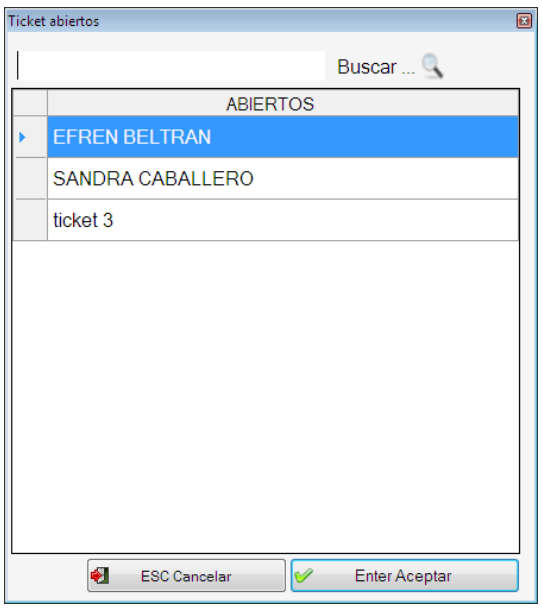
¿Cómo dejo un ticket como Pendiente, y atiendo a mi siguiente cliente?

1. En Caja selecciona el botón de T. PENDIENTE
2. Agrega un nombre al ticket para identificarlo
3. Presiona ENTER



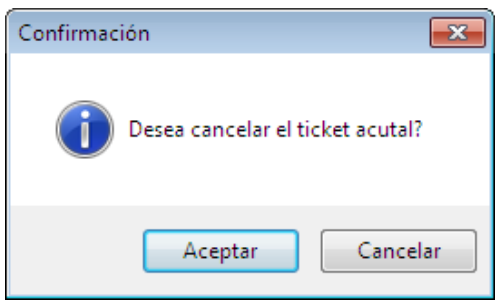
Para regresar a tu ticket pendiente, sigue los siguientes pasos:

1. En Caja selecciona el botón de T. Abiertos
2. Selecciona o ingresa el nombre del ticket que deseas atender



¿Cómo cancelo una venta que tengo en Caja?

1. Selecciona el botón de CANCELAR.
2. El programa te mandará un mensaje donde te preguntará si deseas cancelar la venta Acual.

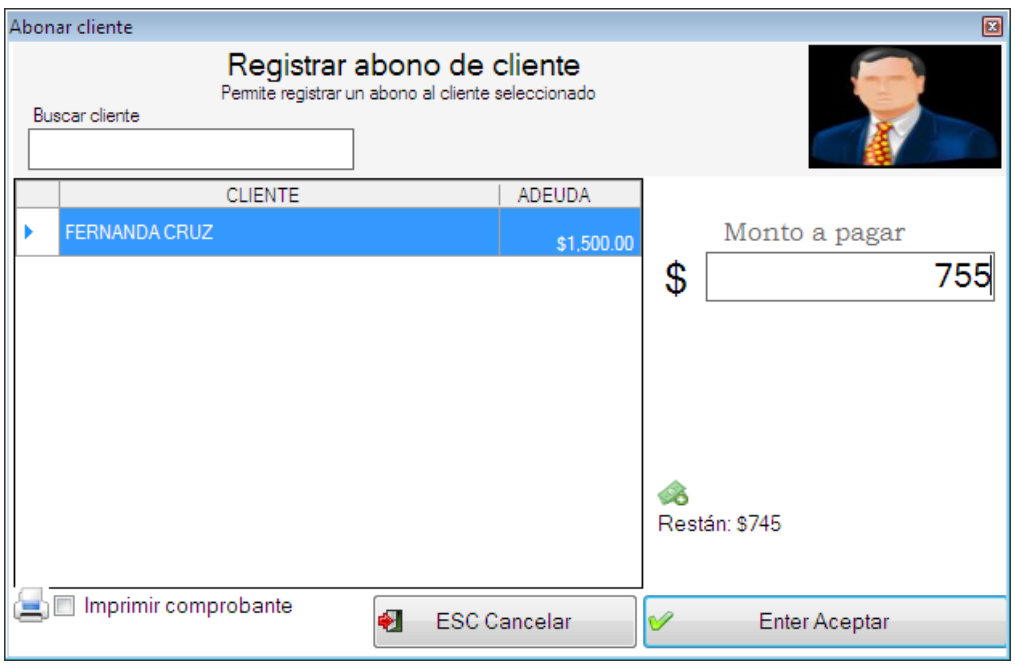


¿Cómo registro un abono que realizan mis clientes?

1. En Caja selecciona el botón de ABONAR
2. Ingresa el nombre de tu cliente y el monto a pagar

También puedes…

- Imprimir el comprobante del abono en formato de ticket

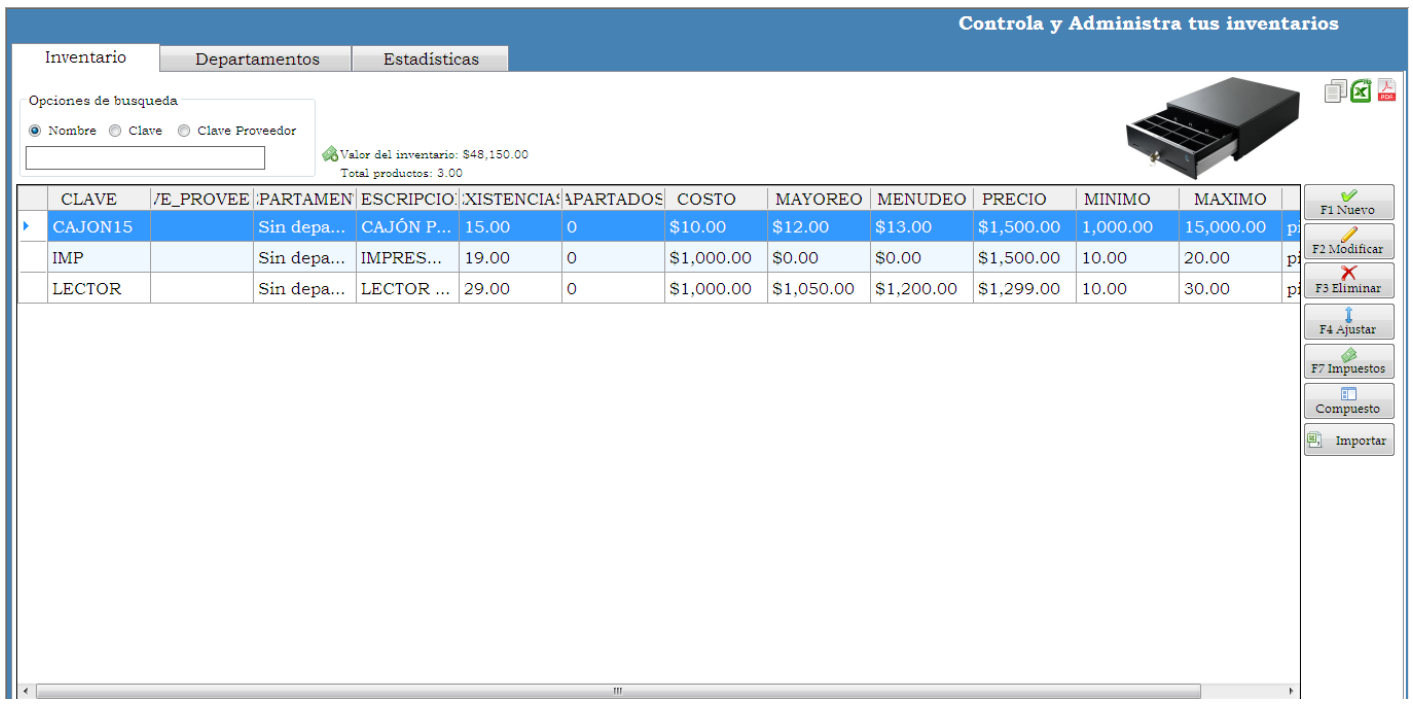


2- INVENTARIO

2.1. INVENTARIO/CATALOGO

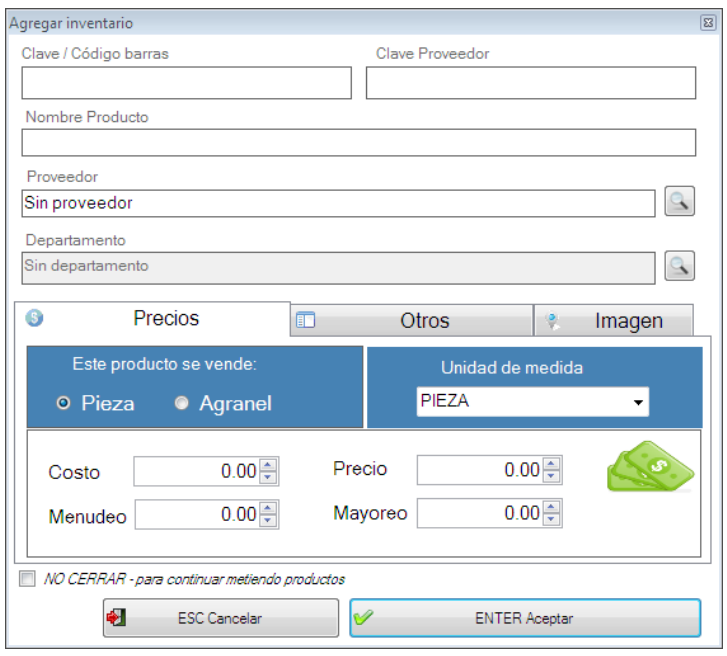
2.1.1 INVENTARIO/CATALOGO

INVENTARIO En catálogo, te mostrará todos los productos de tu inventario, podrás dar de alta modificar eliminar tus productos.



¿Cómo agrego un nuevo producto a mi inventario?

1. En el módulo de Inventario, presiona F1
2. Ingresa los datos solicitados

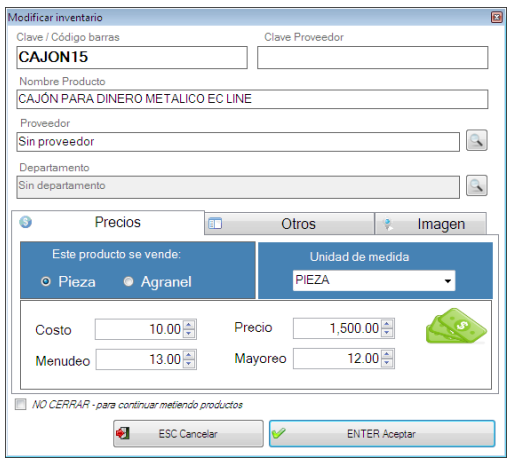


También puedes…

- Agregar Clave del producto que maneja tu proveedor
- Agregar una imagen a tu producto
- Agregar un impuesto a tu producto
- Puedes ingresar un producto que no maneja inventario

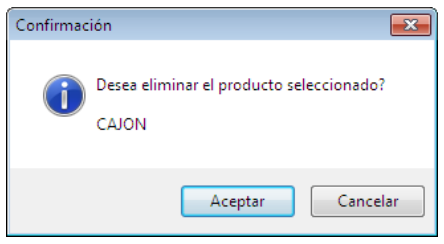
¿Cómo modifico un producto que ya ha sido dado de alta?

1. Selecciona del catálogo, el producto a modificar
2. Presiona F2
3. Realiza la modificación de tu producto
4. Presiona Enter



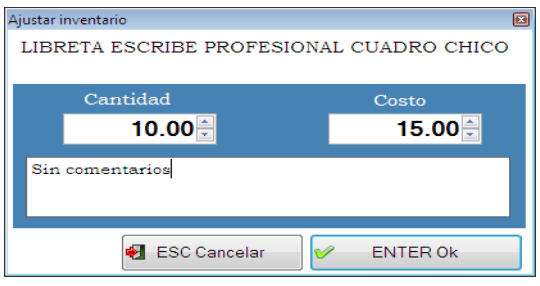
¿Cómo elimino un producto de mi Inventario?

1. Del catálogo de Inventario, selecciona el producto a eliminar
2. Presiona F3
3. El programa te preguntará si deseas eliminar el producto



¿Cómo ingreso más existencias de un producto a mi Inventario?

1. Selecciona el producto en el catálogo de Inventario
2. Presiona F4
3. El programa te mostrara el nombre de tu producto, debes ingresar la cantidad y costo de tu producto

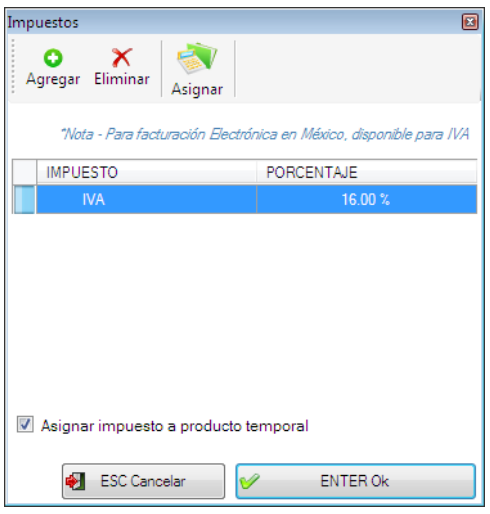


También puedes…

- Ingresar un comentario al ajuste que estas realizando.

¿Cómo selecciono un impuesto para mis productos?

1. Presiona F7
2. El programa te abrirá una ventana en la cual te mostrará todos los impuestos creados
3. Selecciona el impuesto que deseas utilizar

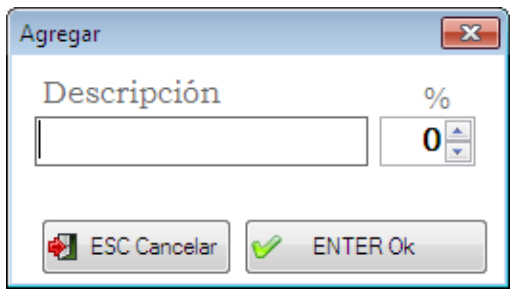


También puedes…

- Asignar un impuesto a un producto temporal. Solo habilita la casilla de Asignar Impuesto A Producto Temporal.

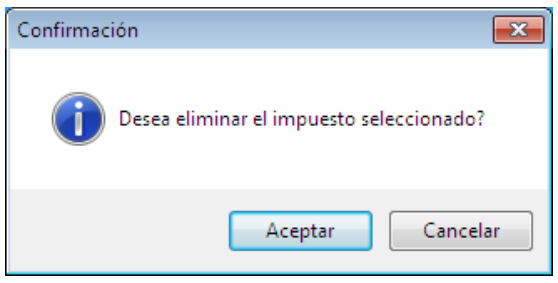
¿Cómo agrego un nuevo impuesto?

1. Presiona F7
2. Da click en AGREGAR
3. Ingresa la descripción y el porcentaje de tu nuevo impuesto
4. Presiona ENTER.



Para eliminar un impuesto:

1. Presiona F7
2. Da click en ELIMINAR
3. Selecciona el impuesto a eliminar
4. El programa te preguntará si deseas eliminar el impuesto seleccionado
5. Da click en Aceptar

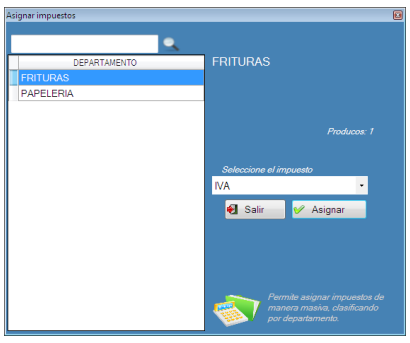


¿Se pueden asignar impuestos por departamentos?

Claro, puedes asignar impuestos a todos los productos de algún almacén en específico

¿Cómo asigno el impuesto por departamento?

1. Presiona F7
2. Da click en ASIGNAR
3. El programa te abrirá una ventana en la cual te mostrará todos tus departamentos, selecciona el departamento al cual deseas agregar el impuesto
4. Selecciona tu impuesto
5. Da click en ASIGNAR



¿Qué es un Producto Compuesto?

Un producto compuesto te permite crear un kit de productos que tienes dados de alta en tu inventario. Cada vez que realices una venta de ese kit, el programa te descontará de los productos seleccionados la cantidad asignada a tu kit.

¿Cómo creo un Producto Compuesto?

1. En el módulo de INVENTARIO, presiona el botón de COMPUESTO
2. El programa te abrirá una ventana en la cual tienes que ingresar los datos de tu producto (CLAVE, DESCRIPCIÓN, IMPUESTO, PRECIO) en la pestaña de Descripción
3. Es importante que la calve que le asignes a tu producto compuesto no este repetida con alguna clave de tus productos de inventario
4. En la pestaña de PRDUCTOS, selecciona el producto y cantidad de producto para formar tu kit
5. Da click en Guardar Producto

¿Cómo importar mi Inventario de Excel al software?

1. Da click en el botón IMPORTAR
2. El programa te mostrará una ventana con dos opciones: INVENTARIO BASICO e INVENTARIO DETALLADO
3. Selecciona el tipo de formato en el que deseas importar tu inventario
4. Recuerda que tienes que respetar el orden de filas que te pide el programa

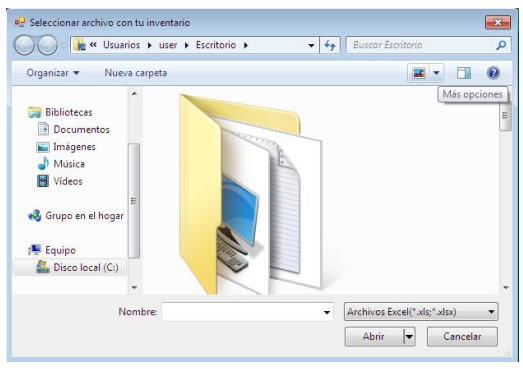
Importar inventario
Importar inventario de excel
Muestra las dos opciones disponibles para importar tu inventario de excel
INVENTARIO BÁSICO
Te permite importar tu inventario con las columnas necesarias para poder usar el sistema.
En caso de requerirlo podrás modificar los productos cargados.
9 Columnas
INVENTARIO DETALLADO
Te permite importar tu inventario con todos los campos que puedes ingresar al sistema.
Es importante que ingreses todas las columnas en el orden solicitado y sin dejar campos vacions
16 Columnas

Las columnas del inventario Básico son:
CLAVE-DEPARTAMENTO-DESCRIPCIÒN-EXITENCIAS-COSTO-MAYOREO-MENUDEO-PRECIO-TIPO

Las columnas del inventario Detallado son:
CLAVE-PROVEEDOR-DESCIPCIÓN-EXISTENCIAS-MINIMO-MAXIMO-CLAVE_PROVEEDOR-COSTO-MAYOREO-MENUDEO-PRECIO-TIPO-NOMBRE_IMPUESTO-IMPUESTO-UNIDAD

5. Al seleccionar el formato de tu inventario, te abrirá una ventana donde te solicitará que tu Excel tenga el mismo orden y encabezados que te solicita el programa

6. Da click en CARGAR INVENTARIO, y te abrirá una ventana de búsqueda donde tienes que ubicar y seleccionar tu inventario.
7. Da click en Abrir

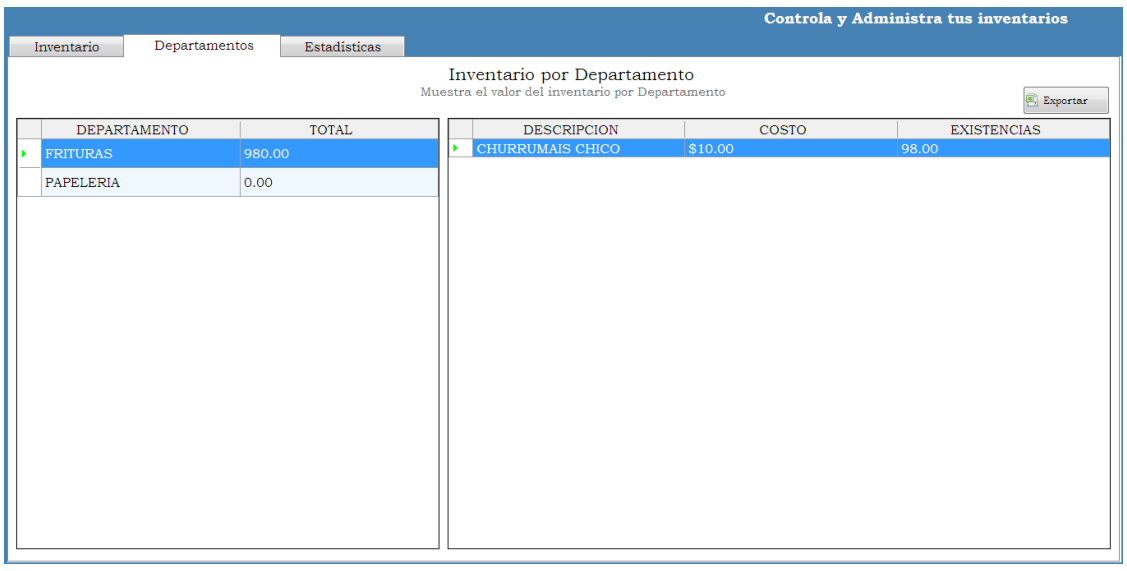


También puedes…

- Abrir un Excel de prueba con los encabezados que solicita el programa para importar tu inventario.

DEPARTAMENTOS

Si al ingresar tus productos al Inventario, haz seleccionado algún departamento por productos, en este apartado te mostrará el valor del inventario por Departamento.



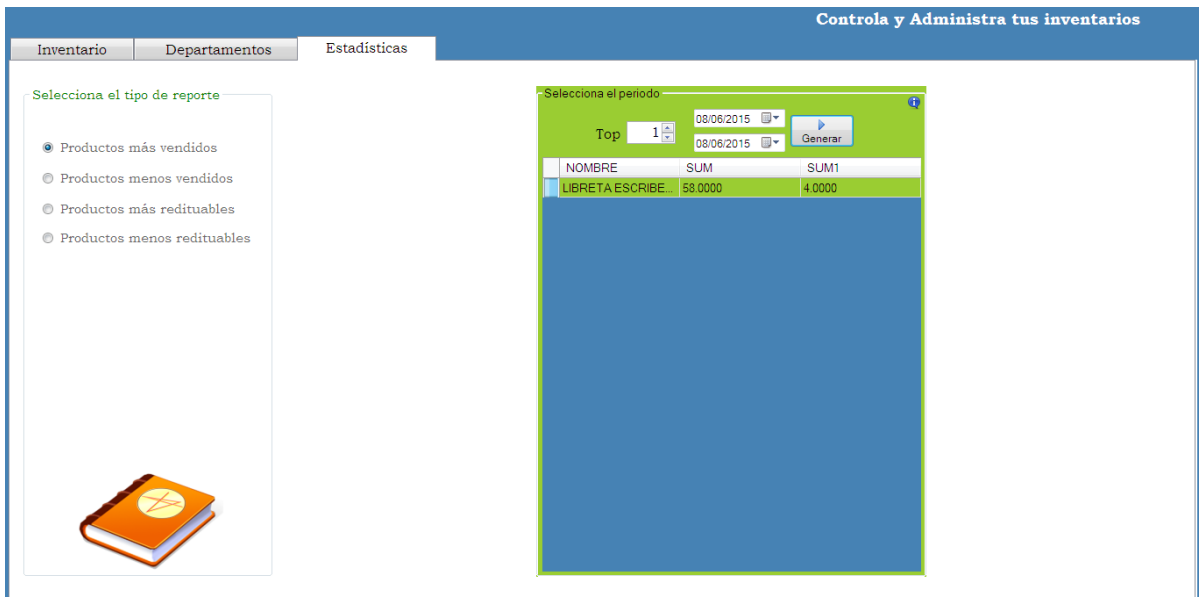
¿Cómo exporto la información de mis Departamentos a Excel?

1. Da click en Exportar
2. El programa te abrirá una ventana en la cual el programa te preguntará si deseas exportar los datos de tu Inventario por Departamento a Excel
3. Da click en EXPORTAR

Exportar
Exportar a Microsoft Excel
- Dependiendo del número de registros que tengas es el tiempo que tardará.
Cerrar
Exportar

ESTADISTICAS

En este apartado podrás generar reporte de los productos que más vendes por periodo.



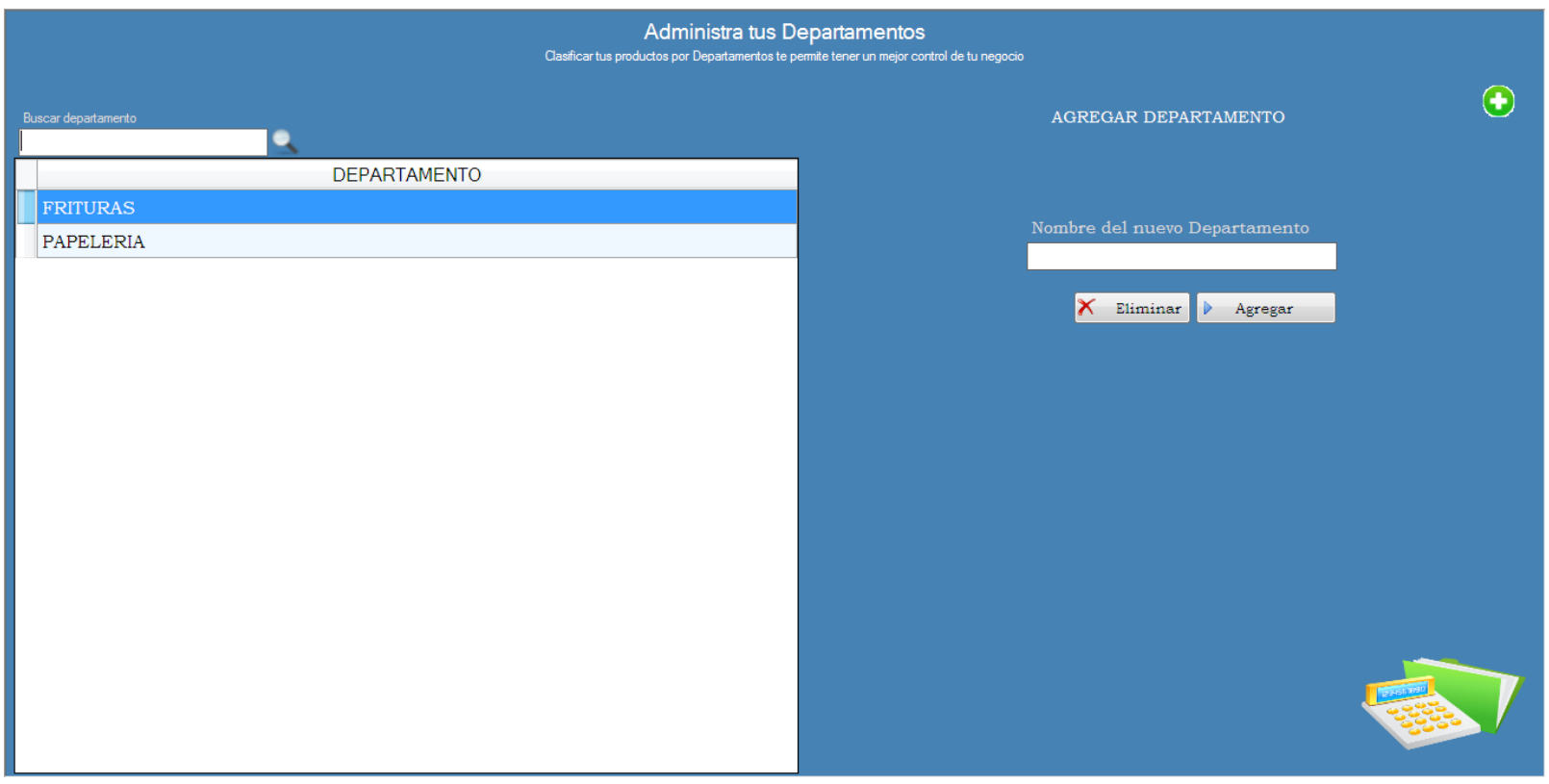
¿Cómo genero un reporte de mis productos por periodo?

1. Selecciona el tipo de reporte que necesitas (más vendidos, menos vendidos, más redituables, menos redituables)
2. Selecciona el top de reporte, que puede ir desde Top 1 hasta Top 999
3. Selecciona el periodo del cual requieres el reporte
4. Da click en GENERAR

2.1.2. INVENTARIO/DEPARTAMENTOS

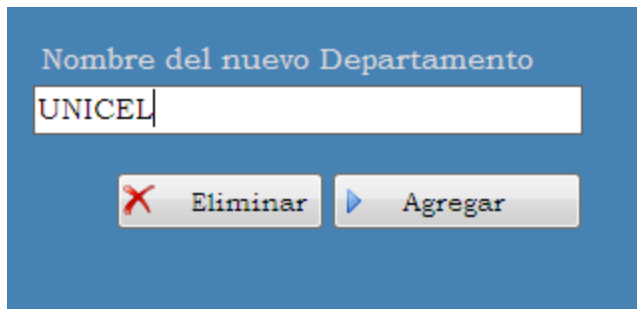
2.1.3. INVENTARIO/INGRESAR

En este apartado, podrás crear y eliminar departamentos para tener un mejor control en tu negocio.



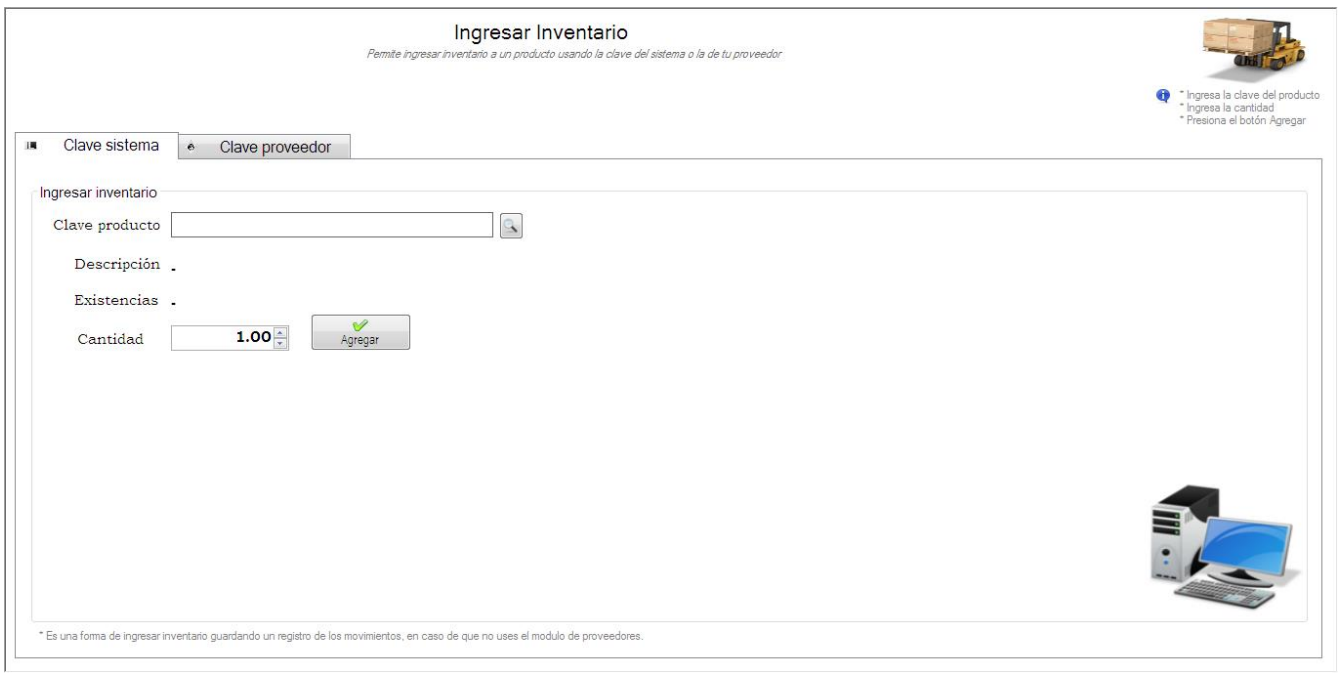
¿Cómo creo un nuevo Departamento?

1. Ingresa el nombre de tu nuevo Departamento
2. Presiona el botón de AGREGAR



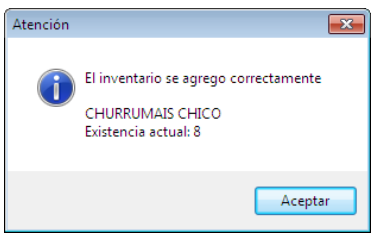
2 . 1 . 3 . 1 . INVENTARIO/INGRESAR/PORPRODUCTO

En este apartado podrás ingresar existencias a tu inventario por producto.

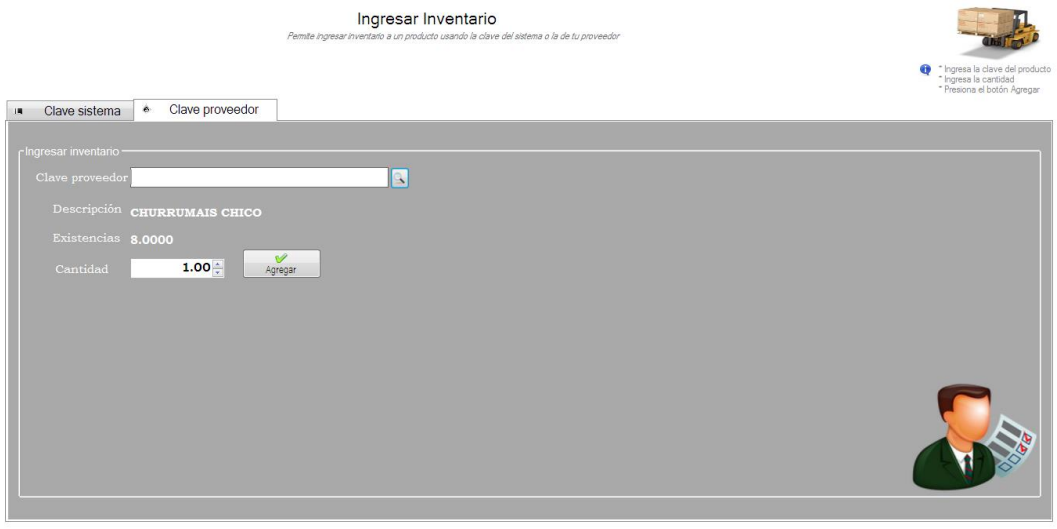

Ingresar Inventario
Permite ingresar inventario a un producto usando la clave del sistema o la de tu proveedor
* Ingresa la clave del producto
* Ingresa la cantidad
* Presiona el botón Agregar
Clave sistema
Clave proveedor
Ingresar inventario
Clave producto
Descripción .
Existencias .
Cantidad 1.00
Agregar
* Es una forma de ingresar inventario guardando un registro de los movimientos, en caso de que no uses el modulo de proveedores.

¿Cómo ingreso existencias de un solo producto a mi inventario?

1. Selecciona la clave del producto, del cual deseas ingresar existencias
2. El programa en automático te brindará la Descripción y existencias actuales de tu producto
3. Selecciona la cantidad de producto, a ingresar al inventario
4. Da click en AGREGAR
5. El programa te abrirá una ventana indicándote que se ha agregado correctamente las existencias del producto

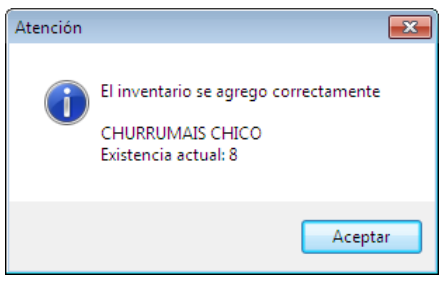


En la pestaña de CLAVE PROVEEDOR, te permite seleccionar tu producto por la clave del proveedor de tu producto.



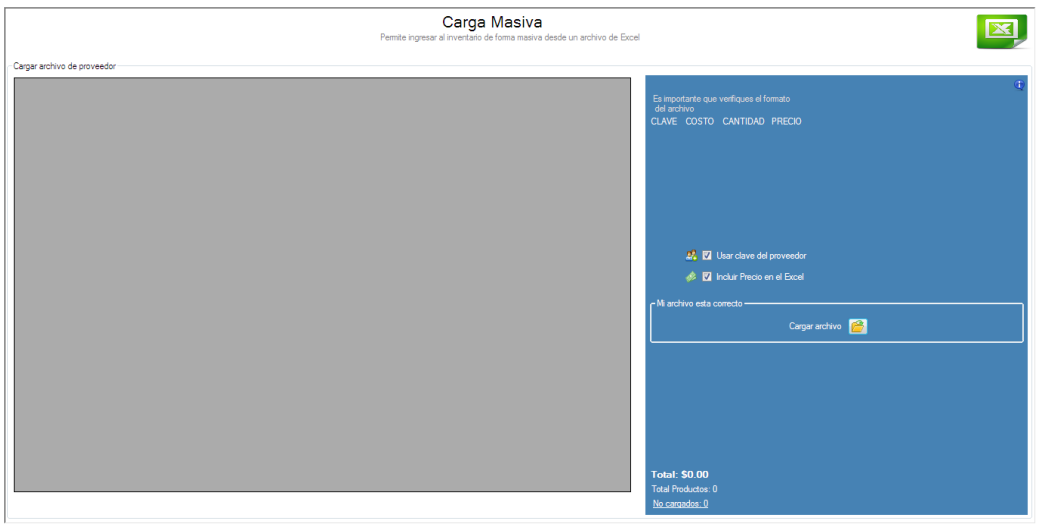
¿Cómo ingreso existencias de mi producto con la clave de Proveedor?

1. Selecciona la clave del producto por proveedor
2. El programa en automático te brindará la Descripción y existencias actuales de tu producto
3. Selecciona la cantidad de producto, a ingresar al inventario
4. Da click en AGREGAR
5. El programa te abrirá una ventana indicándote que se ha agregado correctamente las existencias del producto



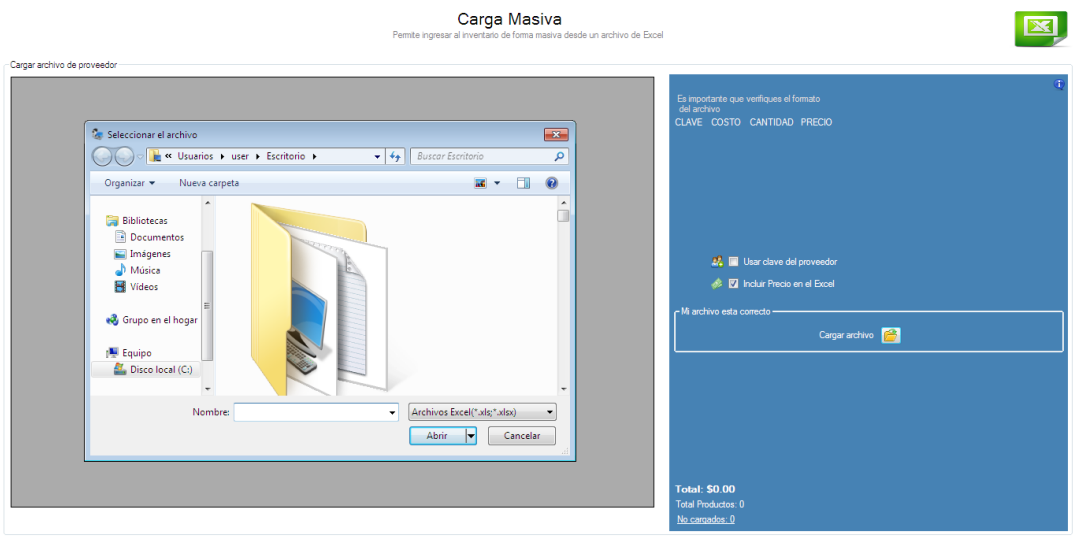
2 . 1 . 3 . 2 . INVENTARIO/INGRESAR/INGRESOMASIVO

En el apartado de INGRESO MASIVO, te permitirá seleccionar un archivo en formato Excel, para que ingreses de forma masiva tus productos con inventario bajo.


Carga Masiva
Permite ingresar al inventario de forma masiva desde un archivo de Excel
Cargar archivo de proveedor
Es importante que verifiques el formato del archivo
CLAVE COSTO CANTIDAD PRECIO
Usar clave del proveedor
Incluir Precio en el Excel
Mi archivo esta correcto
Cargar archivo
Total: $0.00
Total Productos: 0
No cargados: 0

¿Cómo ingreso masivamente mis productos con inventario bajo?

1. Selecciona el formato de Excel que manejarás (indicando si deseas que tu formato contenga la clave del proveedor y el precio de tus productos)
2. Da click en CARGAR ARCHIVO
3. El programa te abrirá una ventana de búsqueda donde tienes que ubicar tu archivo de Excel con los registros de tu carga masiva de inventario

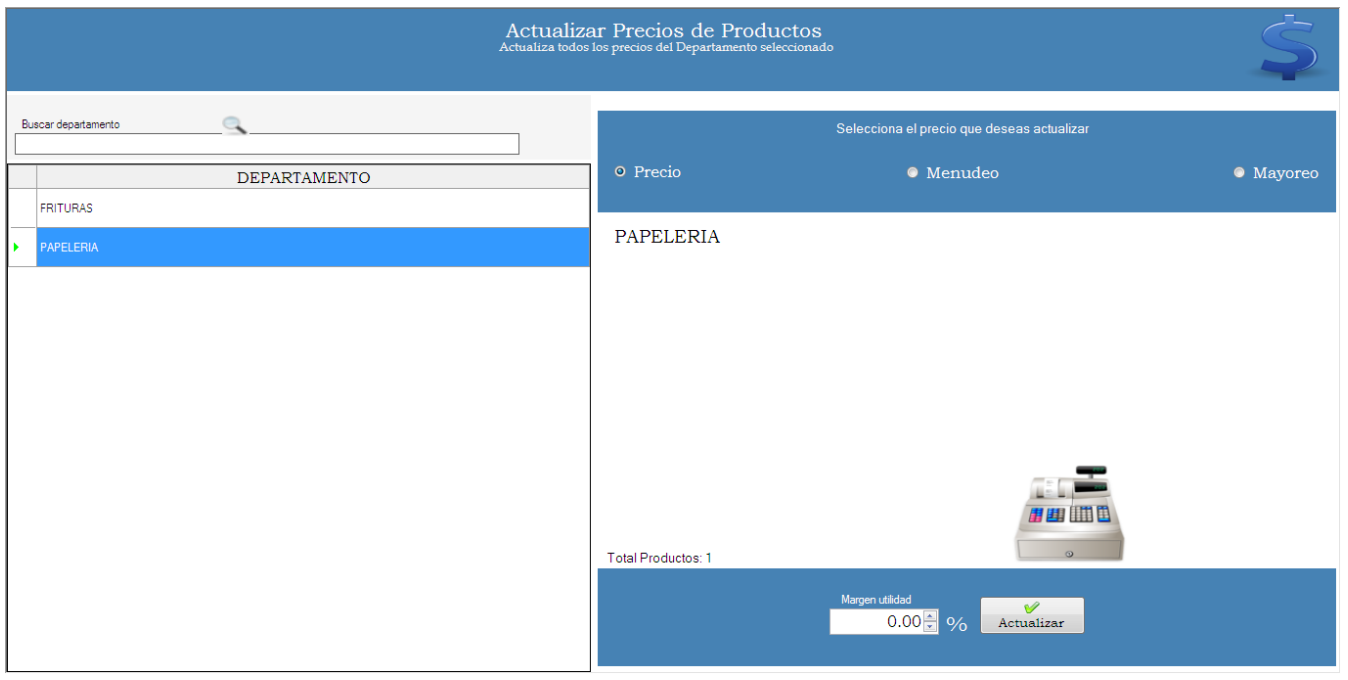


También puedes…

- Ver el total de tus productos a cargar al inventario

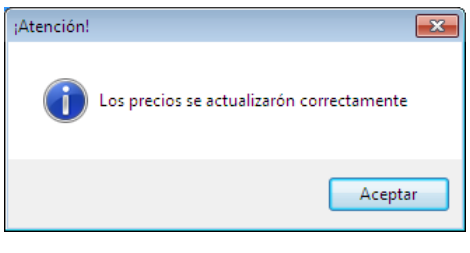
2 . 1 . 4 . INVENTARIO/PRECIOS

En este apartado podrás actualizar los precios por departamento.



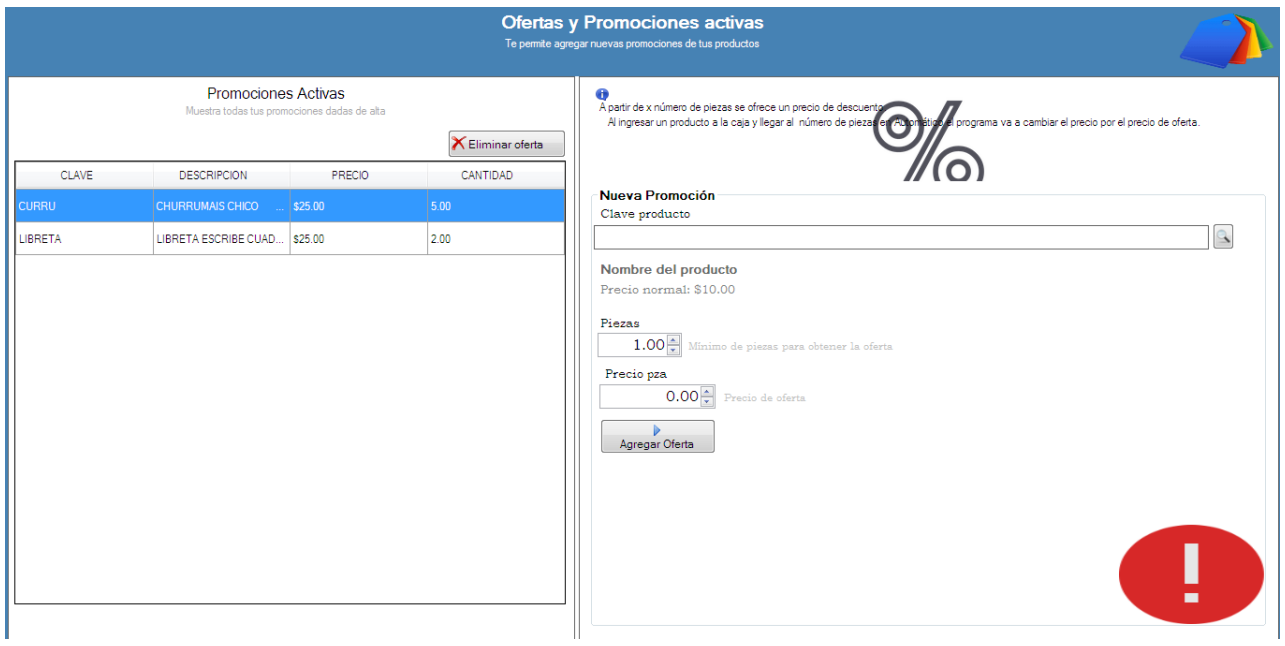
¿Cómo actualizo el precio de los productos de mi departamento?

1. Selecciona tu Departamento
2. Selecciona tu precio que deseas utilizar
3. Da click en ACTUALIZAR
4. El programa te indicara con un mensaje que han sido actualizados los precios



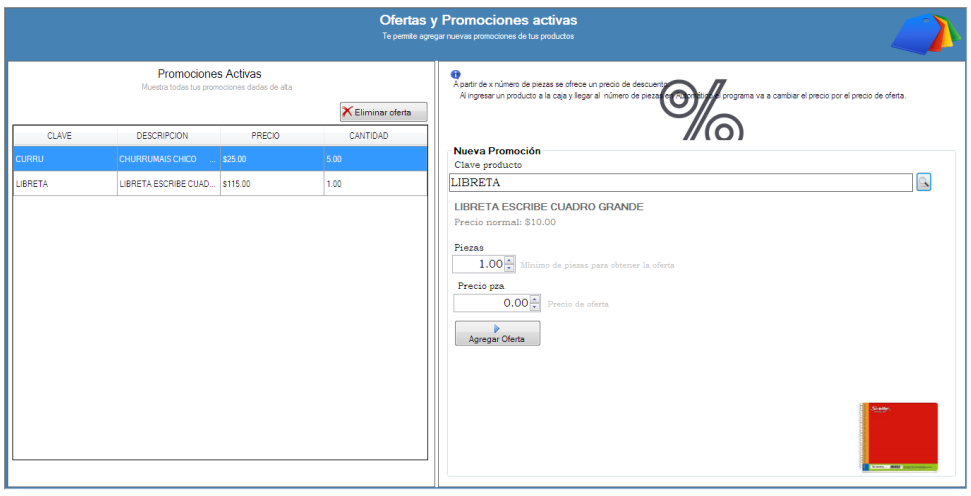
2.1.5. INVENTARIO/OFERTAS

En este apartado podrás generar ofertas, con los productos que tienes dados de alta en tu inventario, en CAJA al momento de llegar al límite de productos de oferta, en automático te mandará el mensaje de oferta si deseas aplicarla a la venta.



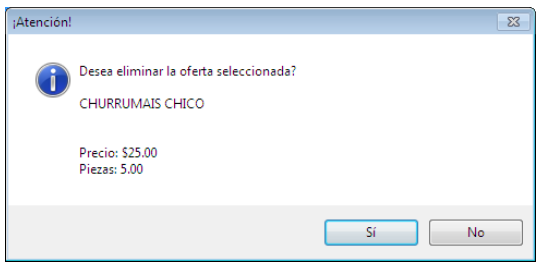
¿Cómo creo una oferta?

1. En el apartado Derecho, selecciona la clave de tus productos
2. Selecciona la cantidad de producto para tu oferta
3. Fija un precio a tu oferta
4. Da click en AGREGAR OFERTA
5. Del lado Izquierdo te indicara tus ofertas disponibles



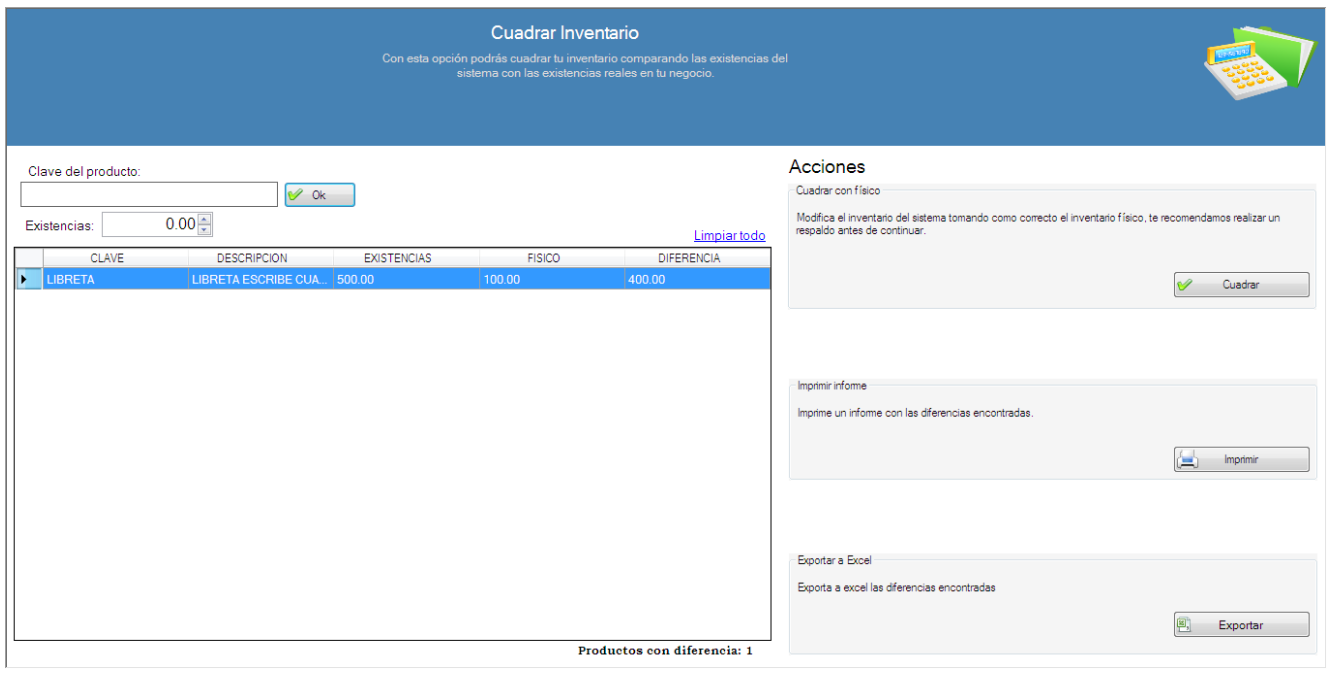
¿Cómo elimino una oferta?

1. Selecciona la oferta que deseas eliminar del lado izquierdo
2. Da click en ELIMINAR OFERTA
3. El programa te preguntará si deseas eliminar la oferta
4. Da click en SI o presiona ENTER



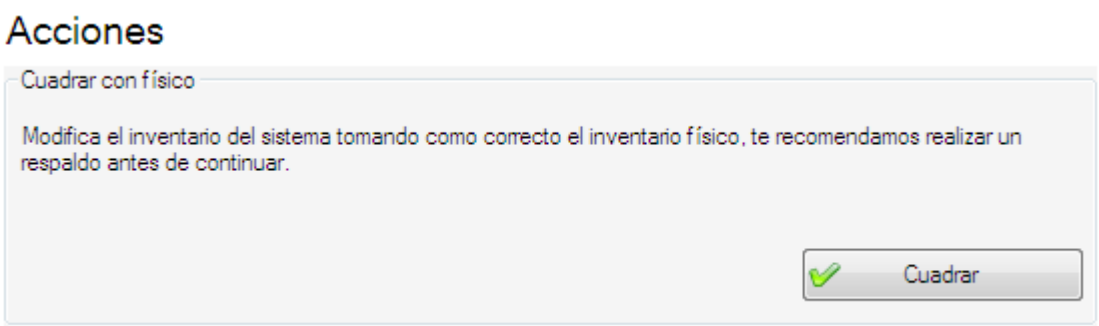
2 . 1 . 6 . INVENTARIO/CUADRAR

En este apartado podrás cuadrar tu inventario de las existencias físicas y las que tienes registradas en tu inventario.



¿Cómo cuadro mi inventario?

1. Ingresa la clave de tu producto
2. Selecciona tus existencias reales
3. Da click en CUADRAR


Acciones
Cuadrar con físico
Modifica el inventario del sistema tomando como correcto el inventario físico, te recomendamos realizar un respaldo antes de continuar.
Cuadrar

También puedes…

- Imprimir el informe con las diferencias encontradas
- Exportar a Excel

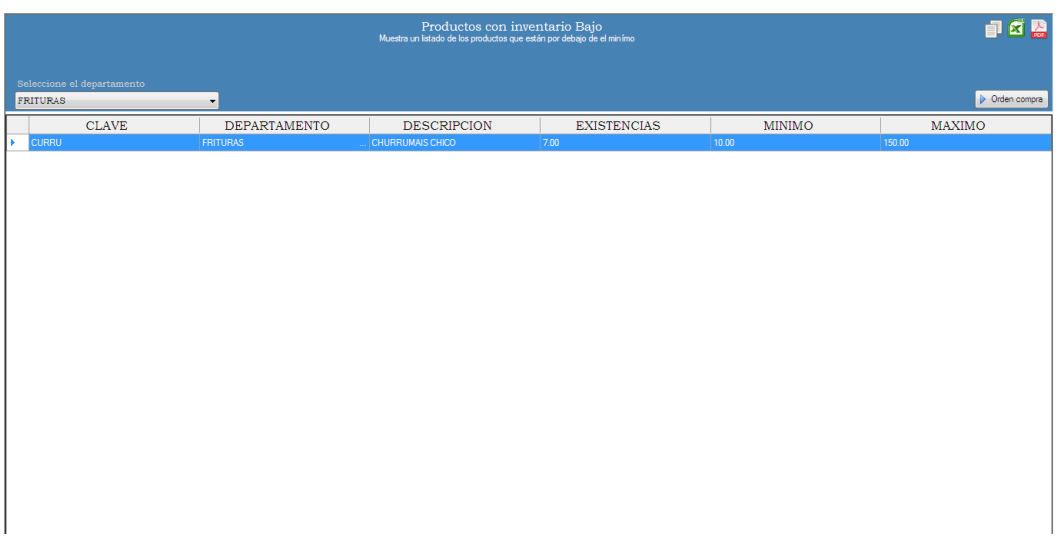
2 . 2 . INVENTARIO/REPORTES

En este apartado puedes generar reporte de Productos con Inventario Bajo por departamento

2 . 2 . 1 . INVENTARIO/REPORTES/MAXIMOS

¿Cómo genero un reporte por Departamento con Inventario Mínimo?

1. Ve al apartado de Reportes, esto en Inventario, selecciona MINIMO
2. Selecciona tu departamento
3. El programa te mostrará los productos del departamento que tienen inventario bajo

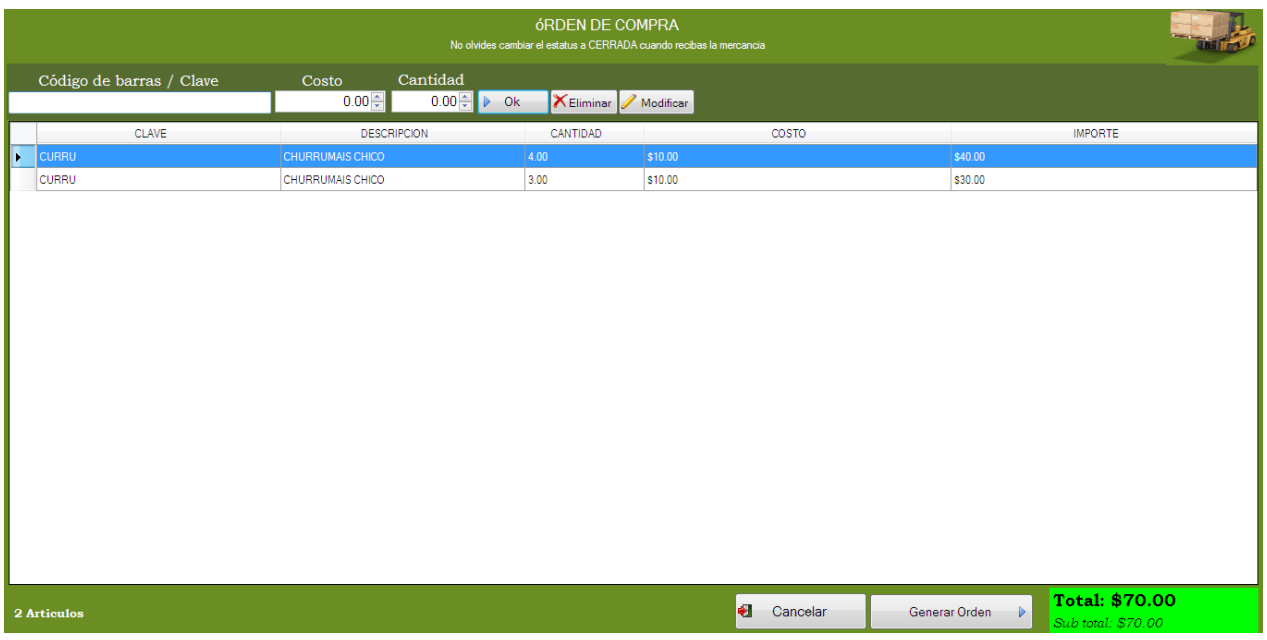


También puedes…

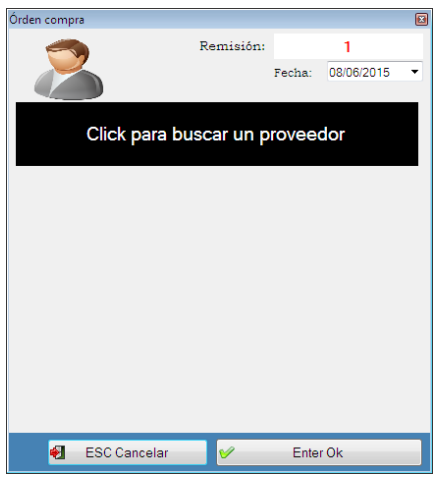
- Copiar registros con el porta papeles
- Exportar tus registros a Excel
- Generar el PDF de tu reporte
- Generar una orden de compra, para surtir tus productos del departamento con inventario bajo

¿Cómo genero una Orden de compra desde INVENTARIO BAJO?

1. Da click en ORDEN DE COMPRA
2. El programa te abrirá la ventana de Orden de compra, donde debes ingresar el código de barras y cantidad del producto, que deseas comprar
3. Da click en OK
4. Una vez ingresados tus productos, da click en GENERAR ORDEN



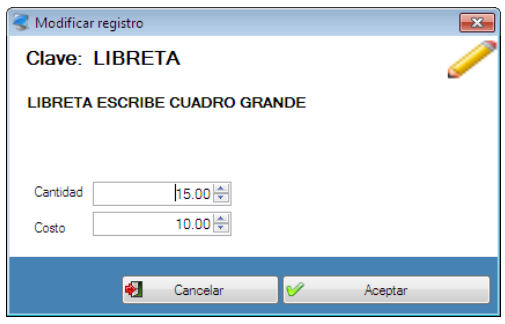
5. Al dar click en GENERAR ORDEN, te abrirá una ventana donde tendrás que seleccionar tu proveedor



6. Una vez seleccionado tu proveedor tienes que ingresar el domicilio de entrega de la mercancía

¿Cómo modifico los artículos que ingrese a una orden de compra?

1. Selecciona tu producto a modificar en tu orden de compra
2. Presiona el botón de MODIFICAR, en el apartado de orden de compra
3. Ingresa la cantidad y costo que quieres modificar en tu orden de compra
4. Da click en ACEPTAR, y el programa te mostrará un mensaje indicándote que se modificó correctamente

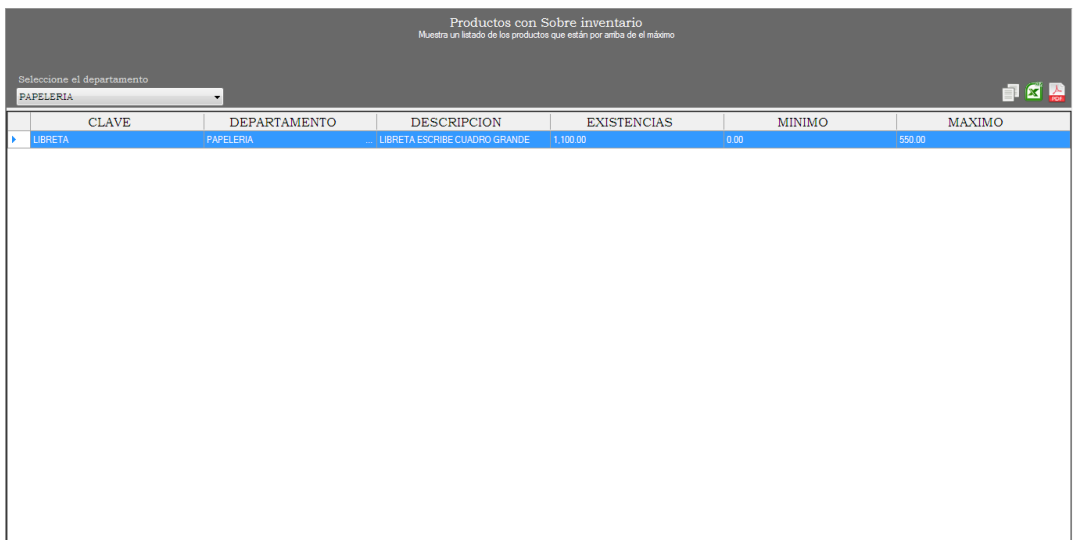


2 . 2 . 2 . INVENTARIO/REPORTES/MAXIMOS

En este apartado puedes generar reporte de Productos con Inventario por encima de lo máximo otorgado en al momento de dar de alta tu productos en inventario.

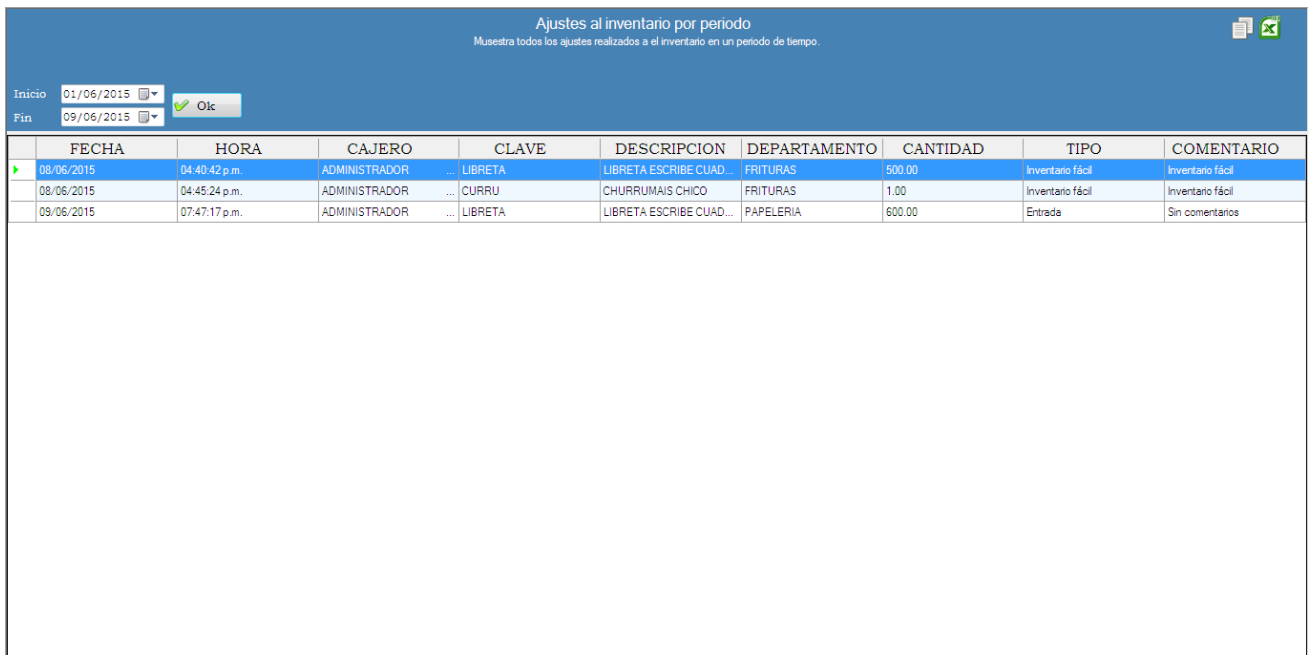
¿Cómo genero un reporte por Departamento con Inventario Alto?

1. Ve al apartado de Reportes, esto en Inventario, selecciona MÁXIMO
2. Selecciona tu departamento
3. El programa te mostrará los productos del departamento que tienen inventario bajo



2.2.3. INVENTARIO/REPORTES/AJUSTES

En este apartado, podrás ver todos los ajustes que has realizado a tu inventario por periodo.

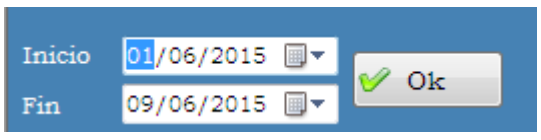

Ajustes al inventario por periodo
Musestra todos los ajustes realizados a el inventario en un periodo de tiempo.
Inicio 01/06/2015
Fin 09/06/2015
Ok
FECHA HORA CAJERO CLAVE DESCRIPCION DEPARTAMENTO CANTIDAD TIPO COMENTARIO
08/06/2015 04:40:42 p.m. ADMINISTRADOR LIBRETA LIBRETA ESCRIBE CUAD... FRITURAS 500.00 Inventario fácil Inventario fácil
08/06/2015 04:45:24 p.m. ADMINISTRADOR CURRU CHURRUMAIS CHICO FRITURAS 1.00 Inventario fácil Inventario fácil
09/06/2015 07:47:17 p.m. ADMINISTRADOR LIBRETA LIBRETA ESCRIBE CUAD... PAPELERIA 600.00 Entrada Sin comentarios

¿Qué es un ajuste?

Un Ajuste el cambio de existencias de tus productos en el módulo de Inventario, es decir; si realizas un conteo físico de tus productos y los comparas con los del programa.

¿Cómo realizo un reporte de los ajustes a mi inventario?

1. Selecciona la fecha de la cual requieres el reporte de Ajustes
2. Da click en OK



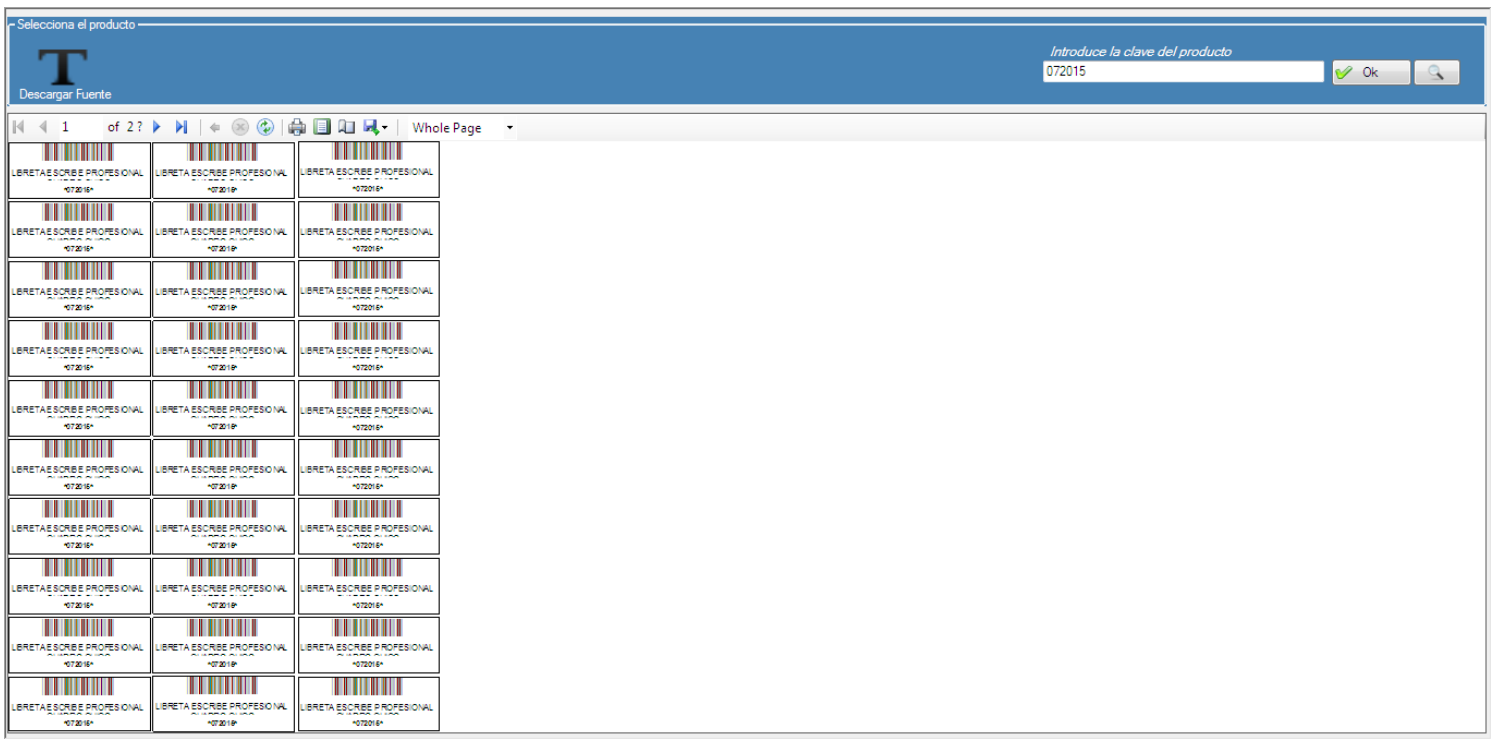
¿Cómo importo mi reporte a Excel?

1. En la parte superior de Ajustes a inventario esta la imagen de Excel
2. Da click la imagen de Excel
3. El programa te preguntará si deseas exportar tu reporte
4. Da click en Exportar
5. Ahora tienes tu reporte en Excel

Exportar
Exportar a Microsoft Excel
- Dependiendo del número de registros que tengas es el tiempo que tardará.
Cerrar
Exportar

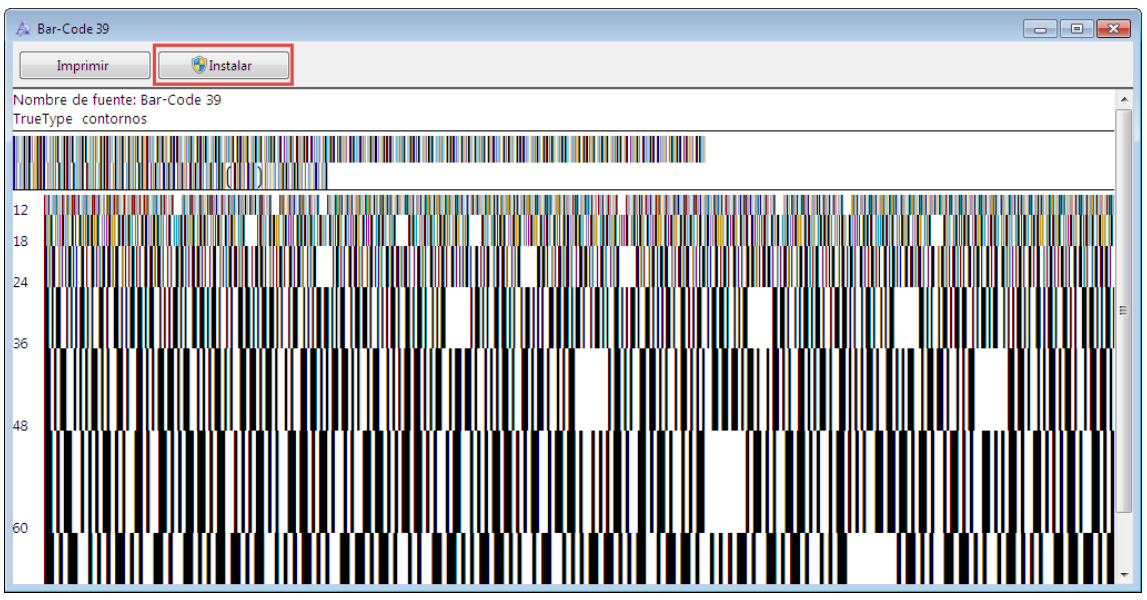
2 . 3 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS

En este apartado podrás generar tus propios códigos de barras, para aquellos productos que no cuentan con código.



¿Cómo descargo la fuente para generar mis códigos de barras?

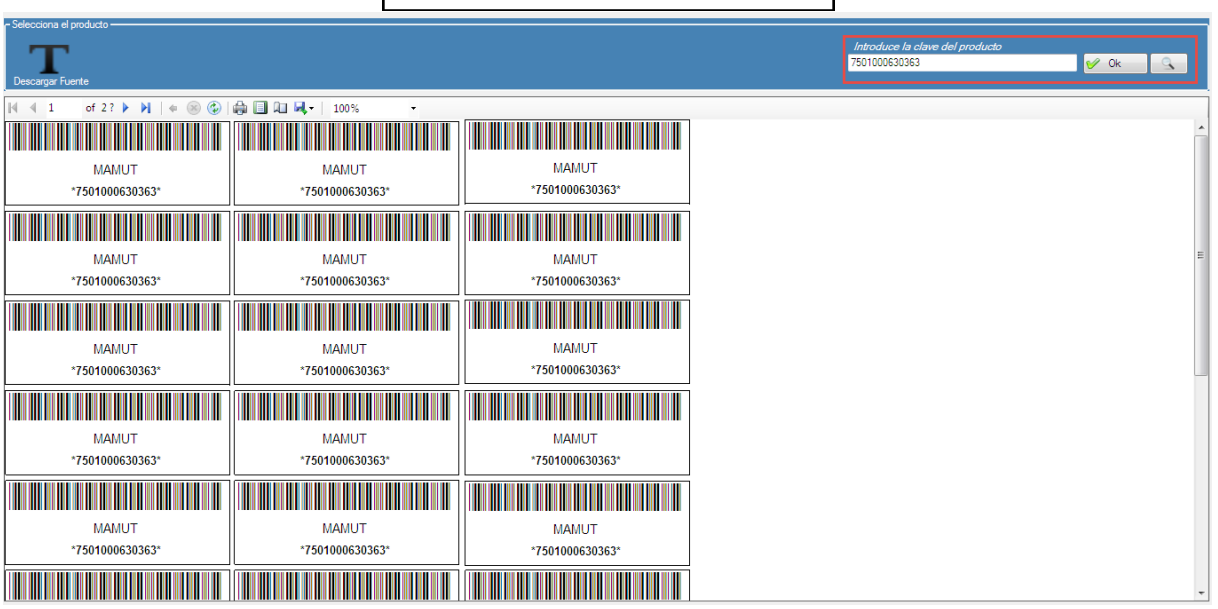
1. Ve a la parte superior Izquierda y encontraras la letra T (Descargar fuente)
2. Da click en la letra T y empezara la descarga de la fuente o bien da click en el siguiente enlace www.sopvi.com/Code93.ttf
3. Una vez terminada la descarga, EJECUTA y da click en INSTALAR
4. Una vez realizado estos pasos cierra el programa Profesional 4.3, y vuélvelo a abrir



2 . 3 . 1 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS/NOMBRE

¿Cómo genero mis códigos de barras?

1. En el apartado superior derecho, ingresa la clave de tu producto
2. Da click en OK



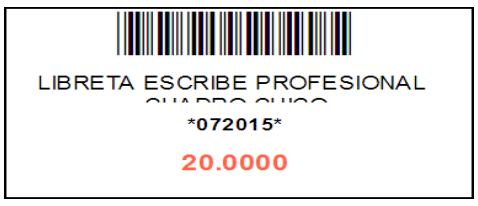
También puedes…

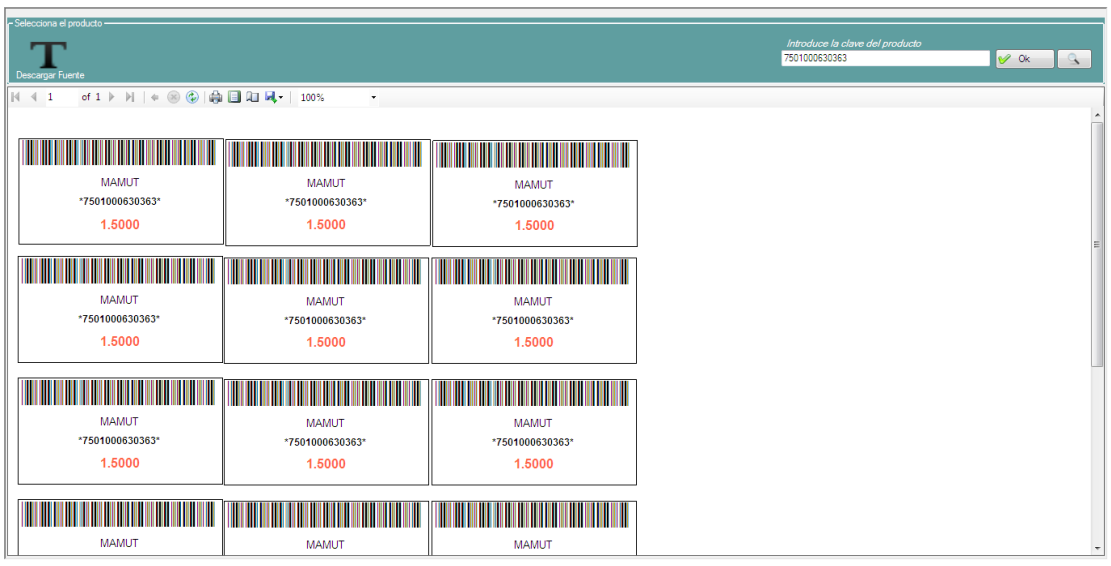
- Importar tus códigos de barras a Excel, PDF o Word
- Imprimir tus códigos

2 . 3 . 2 . INVENTARIO/CODIGO DE BARRAS/NOMBRE

¿Cómo genero mi código de barras con precio?

1. Ingresa en el apartado de NOMBRE Y PRECIO
2. En el apartado superior derecho, ingresa la clave de tu producto
3. Da click en OK





También puedes…

- Importar tus códigos de barras a Excel, PDF o Word
- Imprimir tus códigos

3- ALMACENES

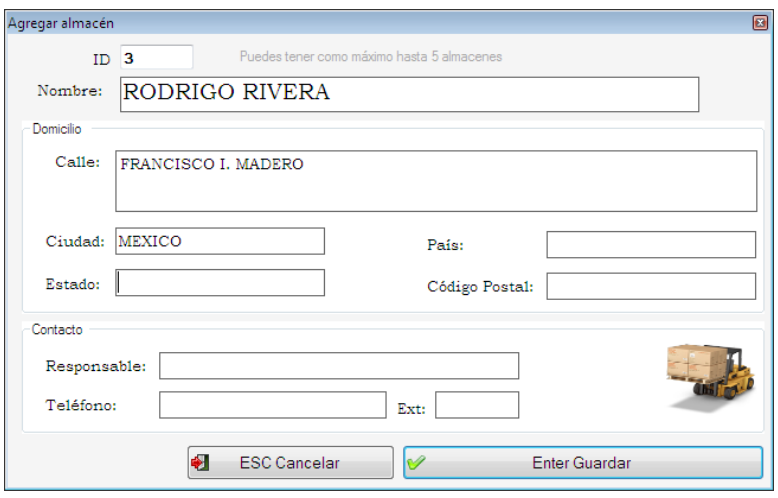
ULTRA THIN
PORTABLE
SPACE SUITS
COMFORTABLE DAILY SPACE GEAR
WITH O2 SUPPORT UNIT

ALMACENES.En este módulo podrás llevar el control de hasta 5 almacenes que manejas dentro de tu negocio

3.1.ALMACENES/ALMACENES

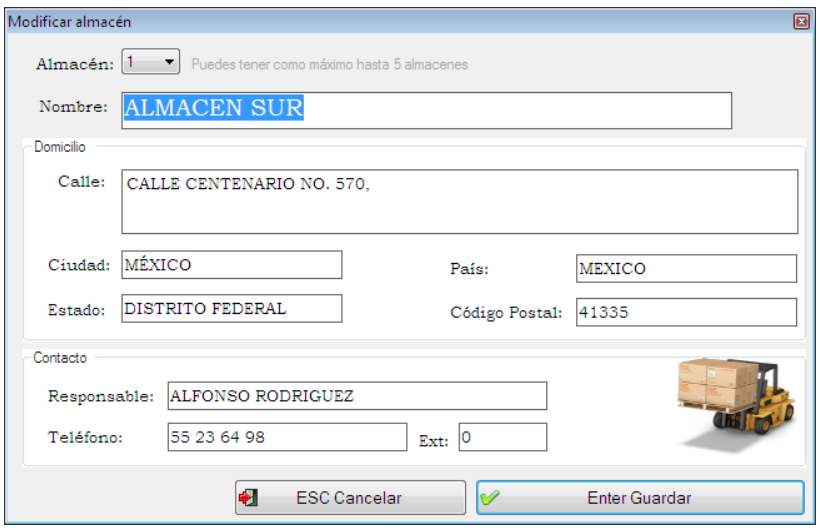
¿Cómo creo un nuevo almacén?

1. En la pestaña de Almacenes presiona F1
2. El programa por default te proporcionará un ID para tu almacén
3. Ingresa los datos para identificar a tu almacén
4. Da Enter
5. El programa te indicará que se ha creado correctamente el almacén



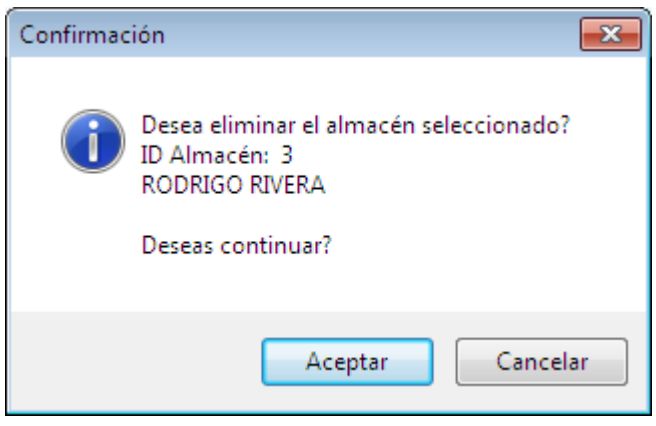
¿Cómo modifico un almacén ya existente?

1. Selecciona el almacén a modificar
2. Presiona F2
3. Corrige los datos de tu almacén
4. Presiona Enter
5. El programa te indicará que el almacén ha sido modificado correctamente



¿Cómo elimino un almacén de mi catálogo de almacenes?

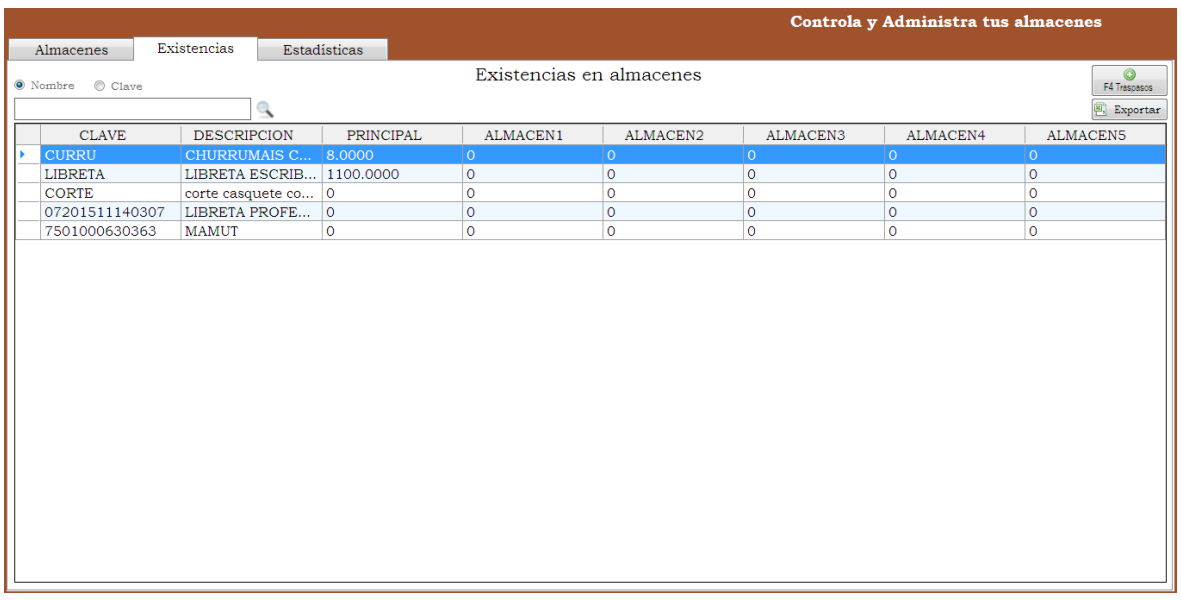
1. Selecciona el almacén a eliminar
2. Presiona F3
3. El programa te preguntará si deseas eliminar el almacén y te mostrará el ID y nombre del encargado del almacén
4. Presiona Enter



Aquí podrás generar un reporte de las existencias de productos que tienes en cada almacén.

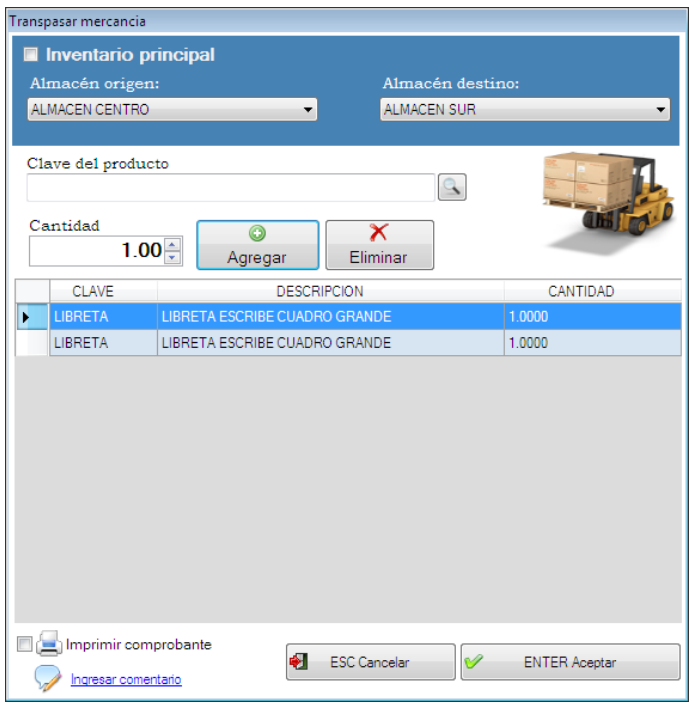
¿Cómo realizo una búsqueda de existencias de mis productos por almacén?

1. Ve la pestaña de EXISTENCIAS, esto en ALMACENES
2. En la parte superior Izquierda, ingresa el nombre o clave de tu producto
3. El programa realizará una búsqueda tipo google


Controla y Administra tus almacenes
Almacenes
Existencias
Estadísticas
Existencias en almacenes
Nombre
Clave
F4 Traspasos
Exportar
CLAVE DESCRIPCION PRINCIPAL ALMACEN1 ALMACEN2 ALMACEN3 ALMACEN4 ALMACEN5
CURRU CHURRUMAIS C... 8.0000 0 0 0 0 0
LIBRETA LIBRETA ESCRIB... 1100.0000 0 0 0 0 0
CORTE corte casquete co... 0 0 0 0 0 0
07201511140307 LIBRETA PROFE... 0 0 0 0 0 0
7501000630363 MAMUT 0 0 0 0 0 0

¿Cómo realizo un traspaso de mercancía, estando en la pestaña de Existencias?

1. Estando en la pestaña de Existencias presiona F4
2. El programa te abrirá una ventana en la cual tienes que seleccionar tu almacén origen y almacén destino



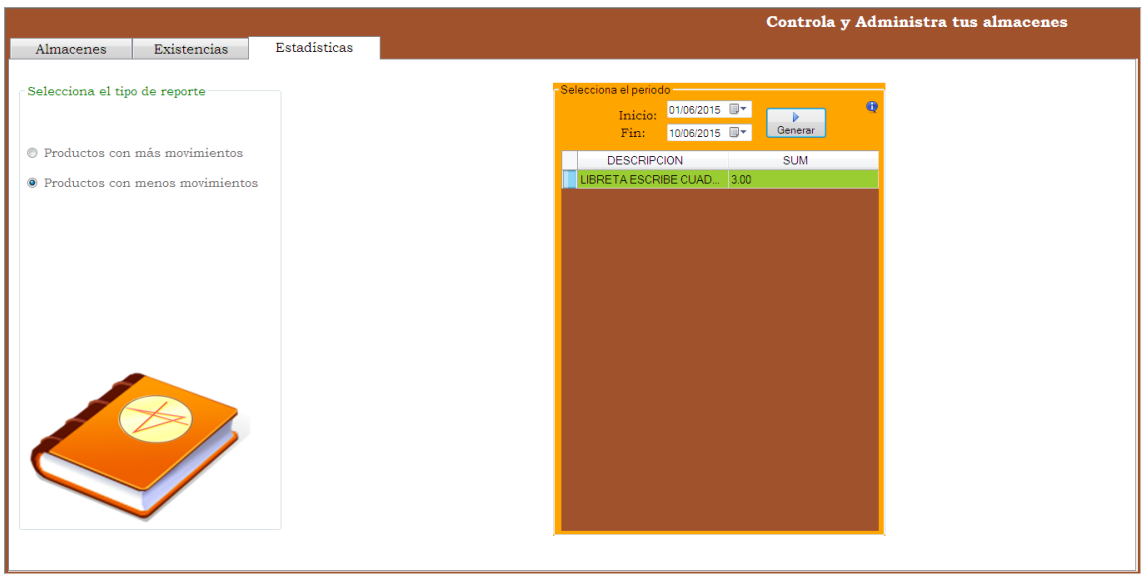
También puedes…

- Exportar tu reporte de existencias de almacenes, a Excel

En este apartado podrás Generar un reporte de los productos que presentan un moviento muy frecuente en traspasos o bien los productos que tienen poco movimiento.

¿Cómo genero un reporte de mis productos con más movimientos?

1. En la parte Izquierda selecciona el tipo de reporte que necesitas
2. En la parte Derecha selecciona el periodo del cual solicitas la información
3. Da click en GENERAR



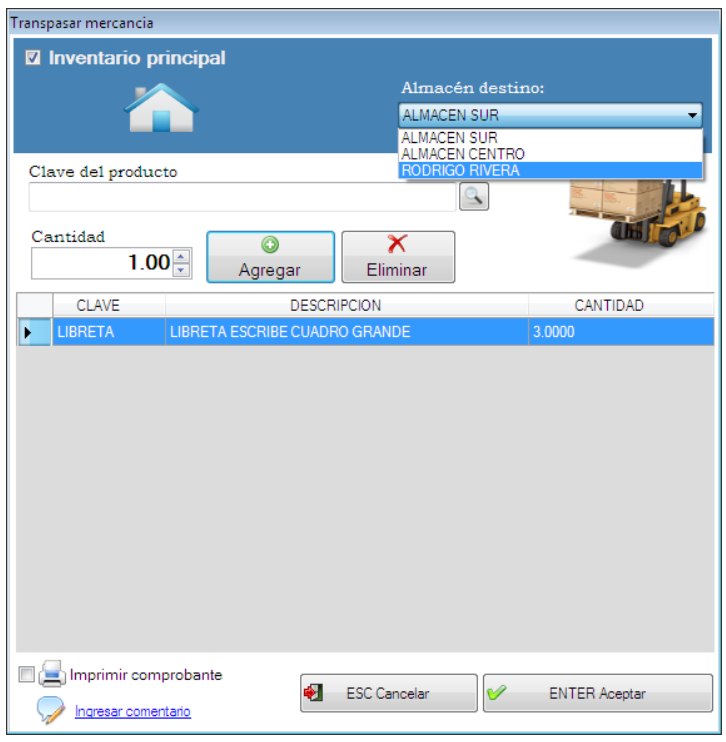
3 . 2 . ALMACENES/TRASPASOS

En este apartado podrás generar traspaso de mercancía entre tus sucursales

3 . 2 . 1 ALMACENES/TRASPASOS/TRASPASAR

¿Cómo realizó el traspaso de mercancía de un almacén a otro?

1. Presiona el botón de TRASPASAR
2. Selecciona el almacén Origen (recuerda que el almacén Principal será tu inventario)
3. Selecciona el almacén Destino, que será de los que has registrado en Almacenes
4. Ingresa la cantidad de los productos de traspaso
5. Presiona Enter
6. El programa te indicará que el traspaso se realizó correctamente



También puedes…

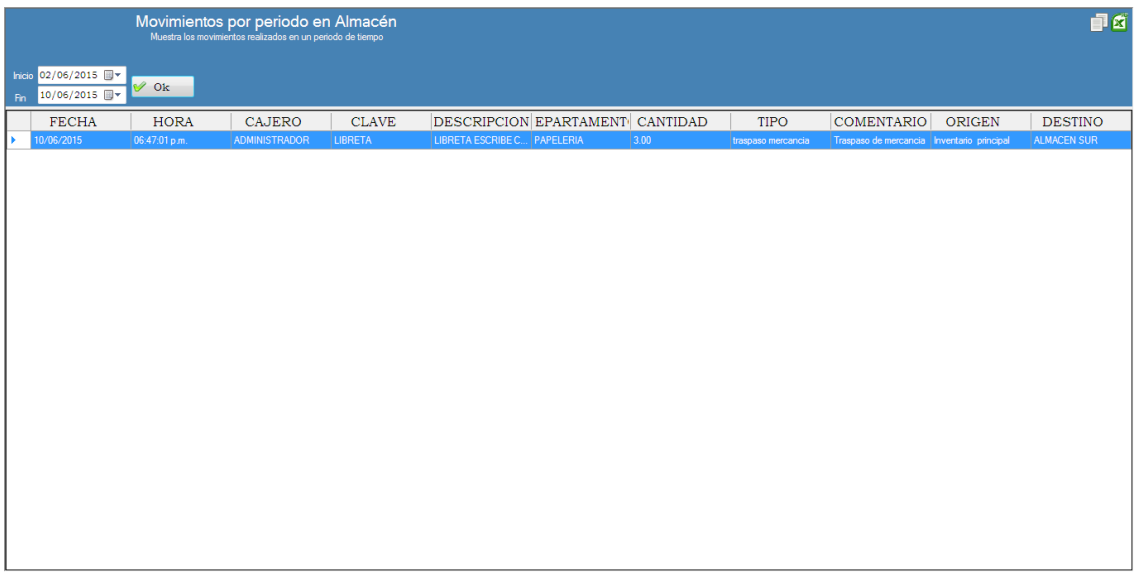
- Imprimir el comprobante de tu traspaso
- Ingresar un comentario al traspaso de mercancía, que se verá reflejado al momento de generar reporte de traspasos de mercancía

3 . 2 . 2 ALMACENES/TRASPASOS/PERIODO

Aquí podrás realizar un reporte de los traspasos que has realizado entre tus almacenes por periodo.

¿Cómo realizo el reporte de mis traspasos por periodo?

1. En la parte superior Izquierda, selecciona tu fecha de inicio y fecha de fin
2. Da click en OK


Movimientos por periodo en Almacén
Muestra los movimientos realizados en un periodo de tiempo
Inicio 02/06/2015
Fin 10/06/2015
Ok
FECHA HORA CAJERO CLAVE DESCRIPCION EPARTAMENT CANTIDAD TIPO COMENTARIO ORIGEN DESTINO
10/06/2015 06:47:01 p.m. ADMINISTRADOR LIBRETA LIBRETA ESCRIBE C... PAPELERIA 3.00 traspaso mercancia Traspaso de mercancia Inventario principal ALMACEN SUR

¿Puedo traspasar mi información a Excel?

Sí, puedes hacerlo, solo sigue los siguientes pasos

1. Selecciona el periodo de tu reporte
2. Ve a la parte superior derecha da click en el icono de Excel
3. El programa te preguntará si deseas importar tu información a Excel
4. Da click en EXPORTAR

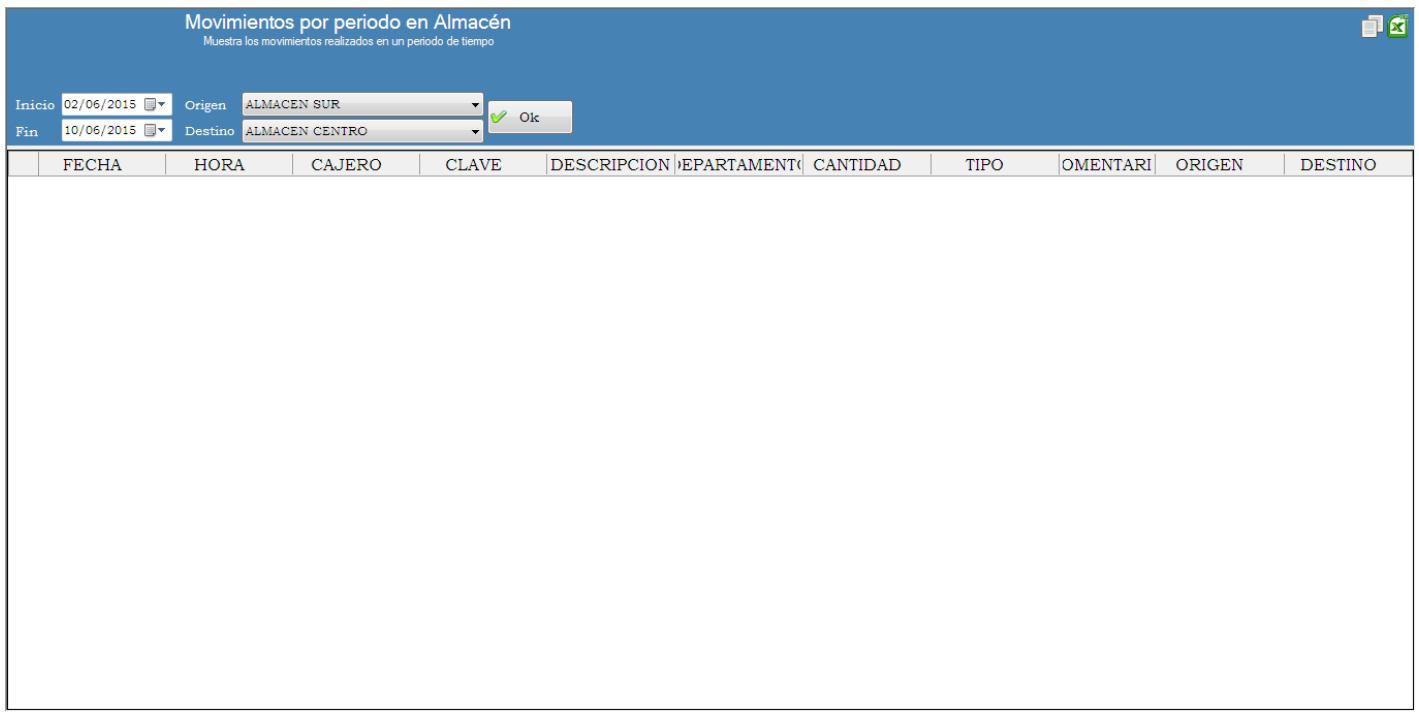
Exportar
Exportar a Microsoft Excel
- Dependiendo del número de registros que tengas es el tiempo que tardará.
Cerrar
Exportar

3 . 2 . 3 . ALMACENES/TRASPASOS/ALMACÉN

Aquí podrás generar un reporte de tus traspasos que has realizado entre tus almacenes

¿Cómo genero el reporte de los movimientos de mis almacenes?

1. Selecciona la fecha de inicio y fin
2. Selecciona el almacén Origen y almacén Destino
3. Da click en OK



¿Puedo pasar mi información a Excel?

Sí, puedes hacerlo, solo sigue los siguientes pasos

1. Selecciona el periodo de tu reporte
2. Ve a la parte superior derecha da click en el icono de Excel
3. El programa te preguntará si deseas importar tu información a Excel
4. Da click en EXPORTAR

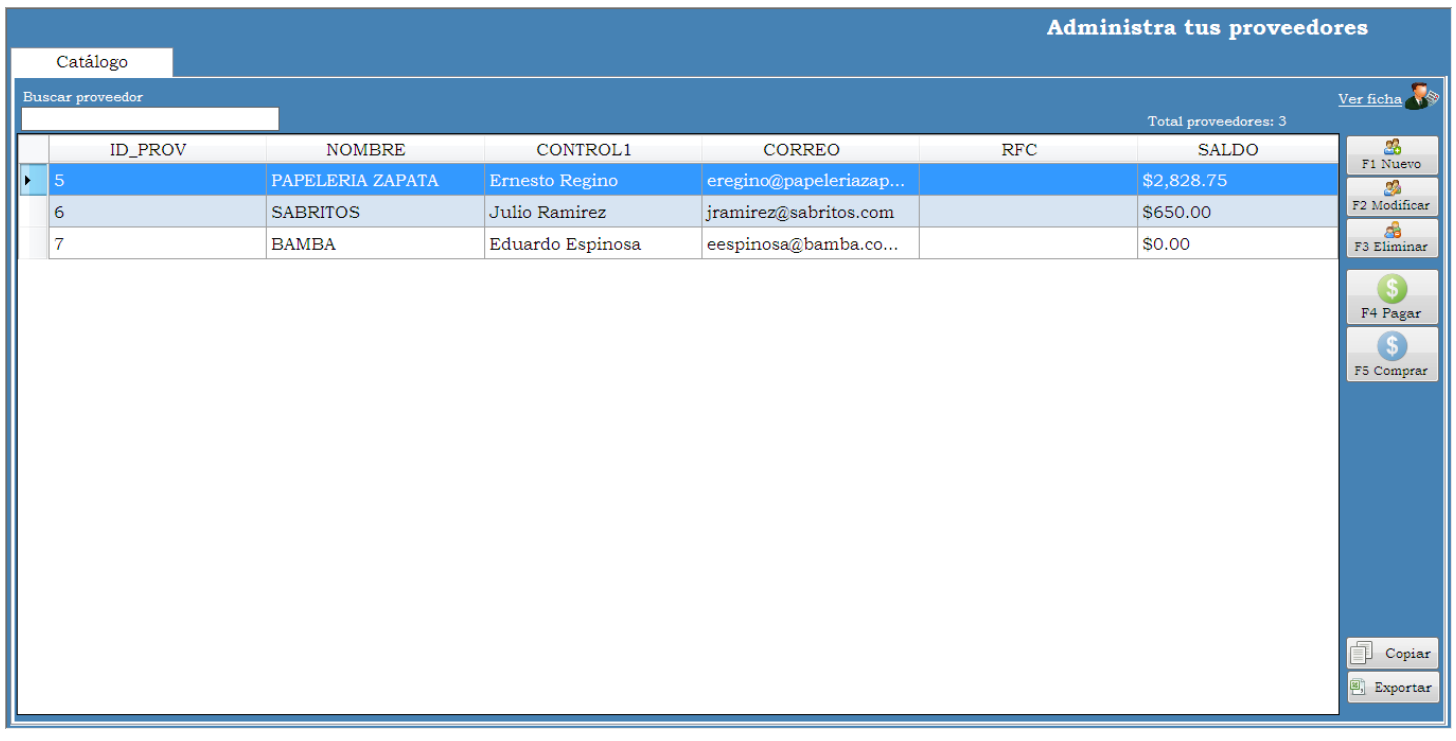
Exportar
Exportar a Microsoft Excel
- Dependiendo del número de registros que tengas es el tiempo que tardará.
Cerrar
Exportar

También puedes…

- Importar tus almacenes del programa Profesional4.3 a Excel

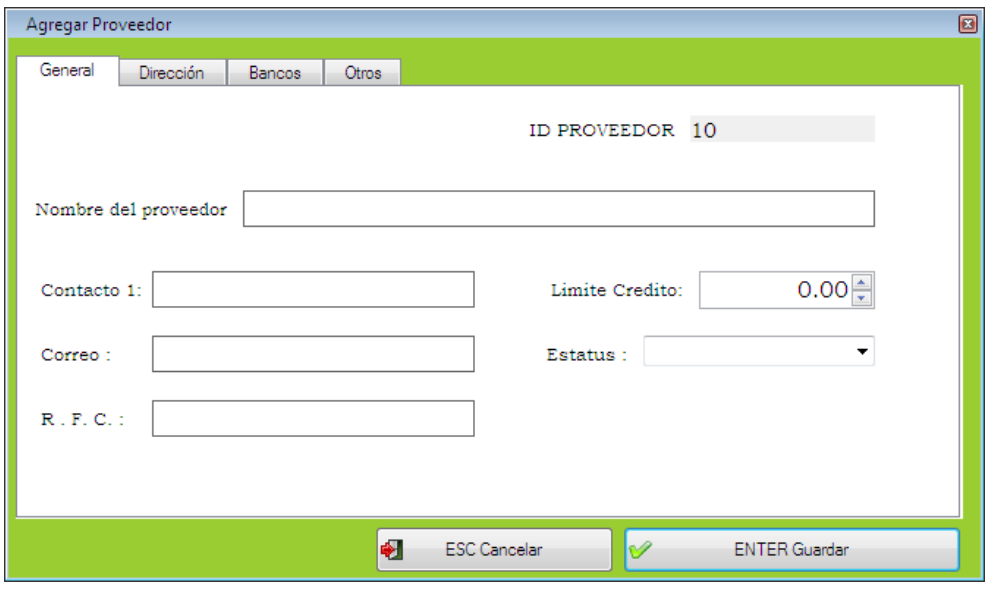
4 -PROVEEDORES

4 . 1 . PROVEEDORES/CATÁLOGO



¿Cómo doy de alta un proveedor?

1. Presiona F1
2. Ingresa la información general de tu proveedor
3. Una vez ingresada la información presiona ENTER

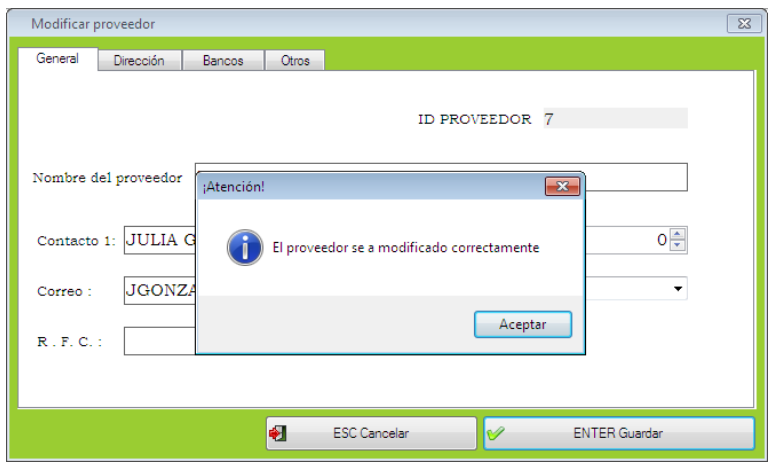


También puedes...

- Ingresar información más detallada como: dirección, banco, clave bancaria, cuenta bancaria y agregar un comentario a tu proveedor

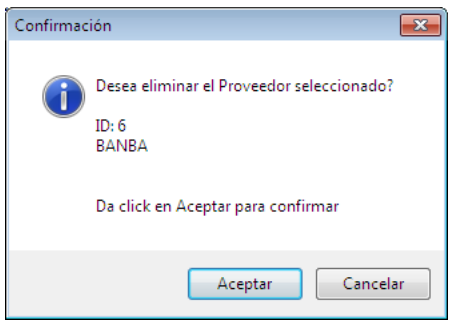
¿Cómo modifico la información de un proveedor?

1. Selecciona el proveedor que deseas modificar
2. Presiona F2
3. Modifica la información de tu proveedor
4. Presiona ENTER
5. El programa te indicará que el proveedor ha sido modificado correctamente



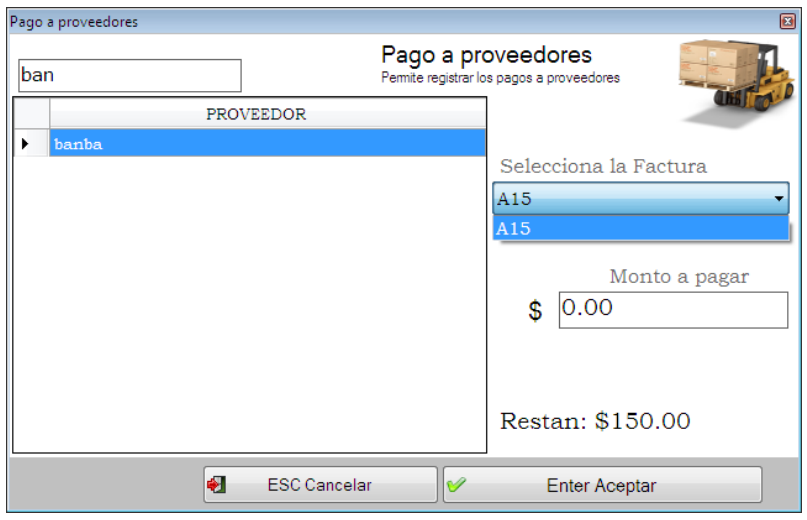
¿Cómo elimino a un proveedor?

1. Selecciona a tu proveedor a eliminar
2. Presiona F3
3. El programa te preguntará si deseas eliminar el proveedor
4. Da click en Aceptar

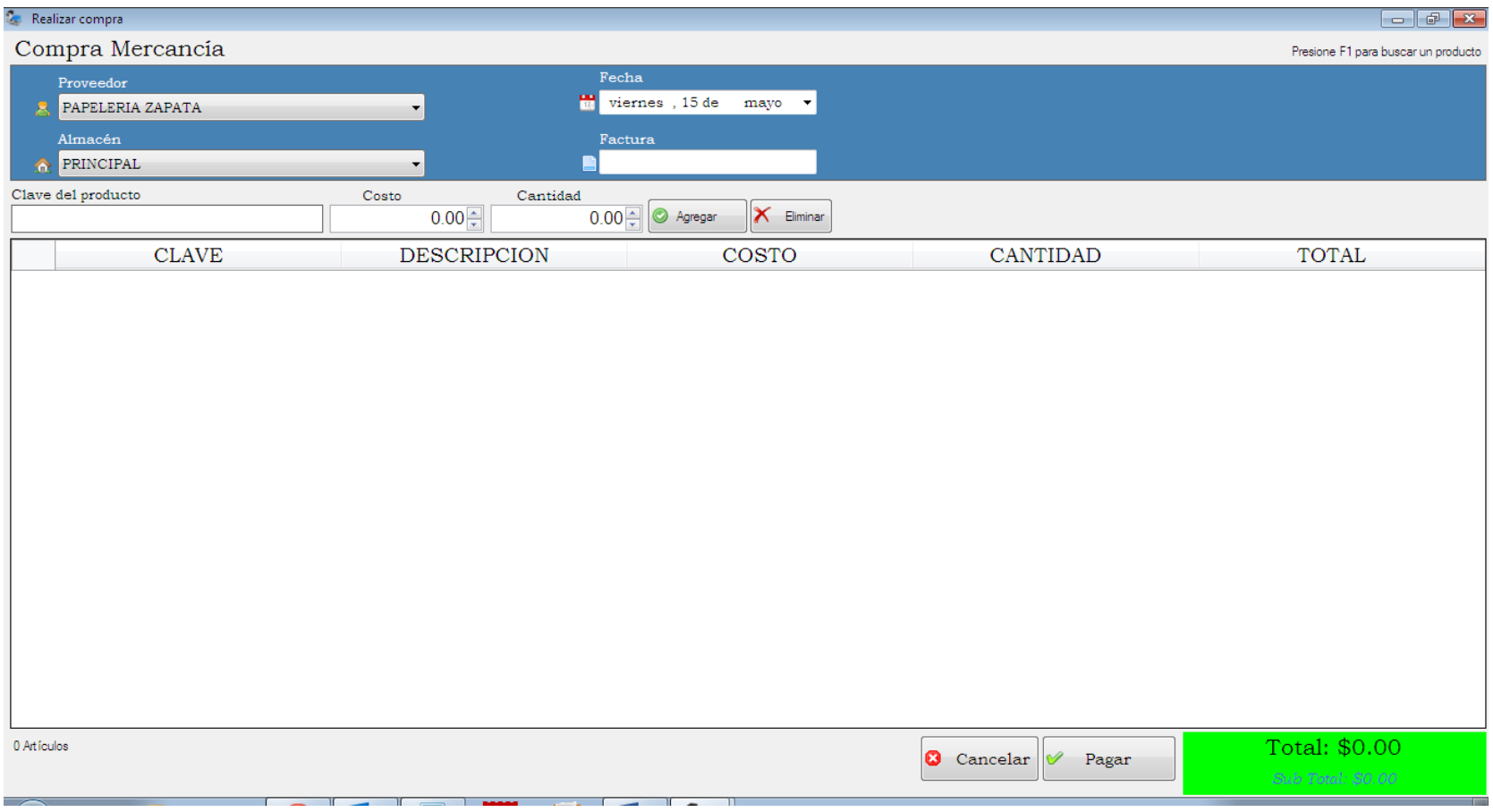


¿Cómo realizo el pago a un proveedor?

1. Presiona F4
2. Selecciona el proveedor
3. Selecciona la factura a pagar
4. Ingresa el monto a pagar
5. Presiona ENTER
6. El programa te indicará que se ha pagado correctamente tu factura

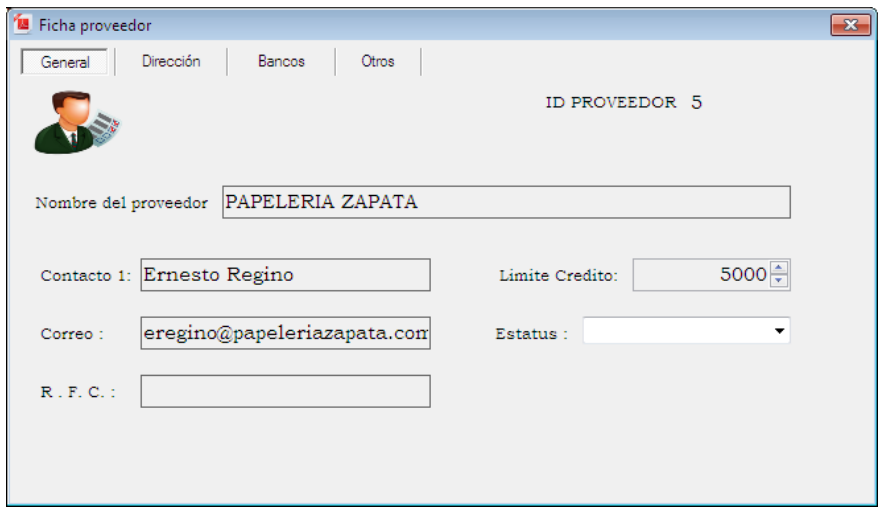


¿Cómo realizo una compra a mis proveedores?



¿Cómo veo la ficha técnico de mi proveedor?

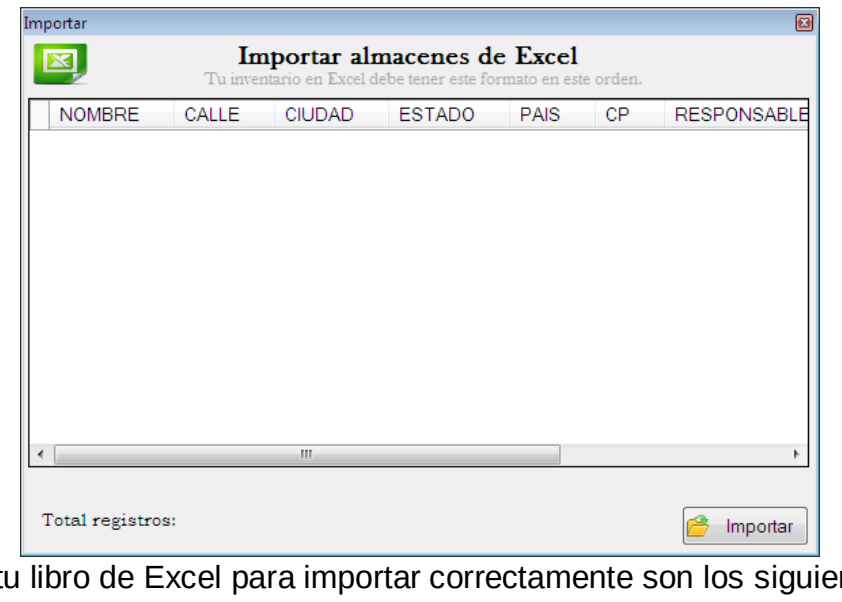
1. Ve a la parte superior derecho en el apartado FICHA TÉCNICA
2. Aquí te mostrará toda la información de tu proveedor



Aquí podrás ver el catálogo de tus proveedores con los que tienes que realizar compras. Y también visualizar la ficha técnica de tu proveedor

Si ya cuento con la lista de mis Proveedores en formato Excel ¿Cómo los importo al programa?

1. En el módulo de PROVEEDORES da click en IMPORTAR
2. El programa te pedirá los encabezados que tiene que tener tu libro de Excel
3. Da click en IMPORTAR
4. El programa te abrirá una ventana de búsqueda donde tienes que ubicar tu libro de Excel
5. Selecciona tu libro de Excel
6. Da click en IMPORTAR



Encabezados que tiene que tener tu libro de Excel para importar correctamente son los siguientes:

NOMBRE-CALLE-CIUDAD-ESTADO-PAIS-CP-RESPONSABLE-TELEFONO-EXTENCION

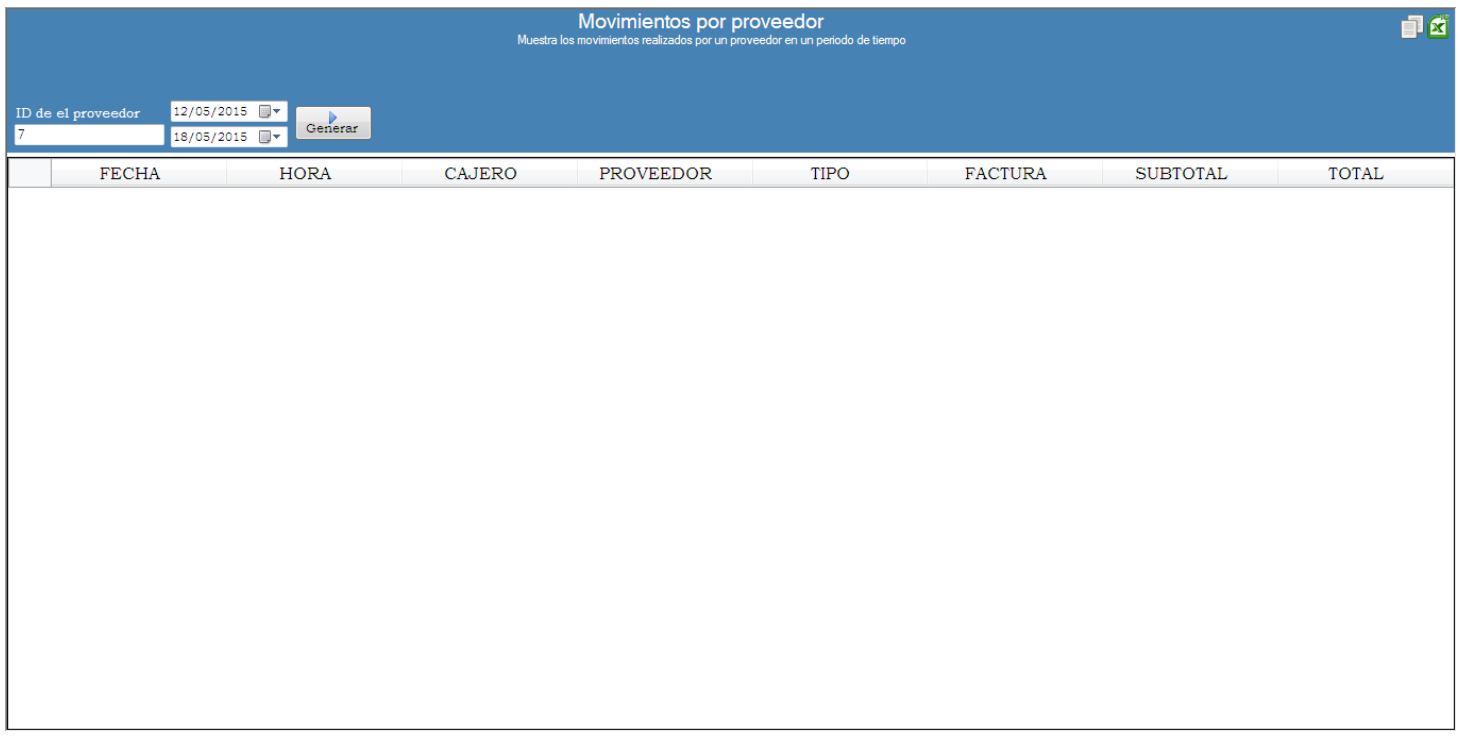
4 . 2 . PROVEEDORES/REPORTES

4 . 2 . 1 . PROVEEDORES/REPORTES/PROVEEDOR

Muestra los movientos realizados por ti con tus proveedores en un periodo de tiempo

¿Cómo genero un reporte de los movientos de mis proveedores?

1. Ingresa la ID de tu proveedor
2. Selecciona el periodo del cual requieres el reporte
3. Da click en GENERAR



También puedes…

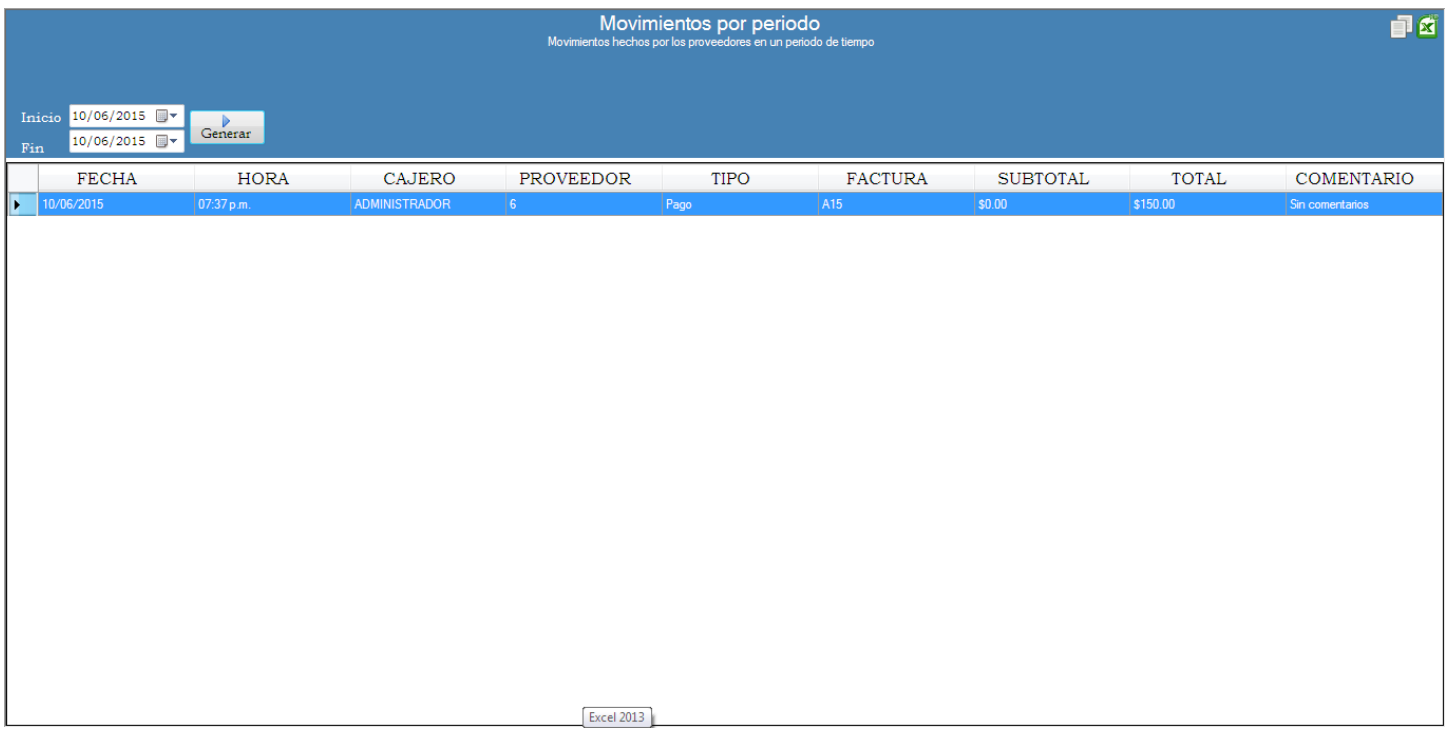
- Importar tu información a Excel
- Copiar registros seleccionados al porta papeles

4 . 2 . 2 . PROVEEDORES/REPORTES/PERIODO

Aquí te mostrará los movientos de todos tus proveedores, por periodo.

¿Cómo genero reporte de todos mis proveedores por periodo?

1. Selecciona la fecha de inicio y fin de periodo
2. Da click en GENERAR

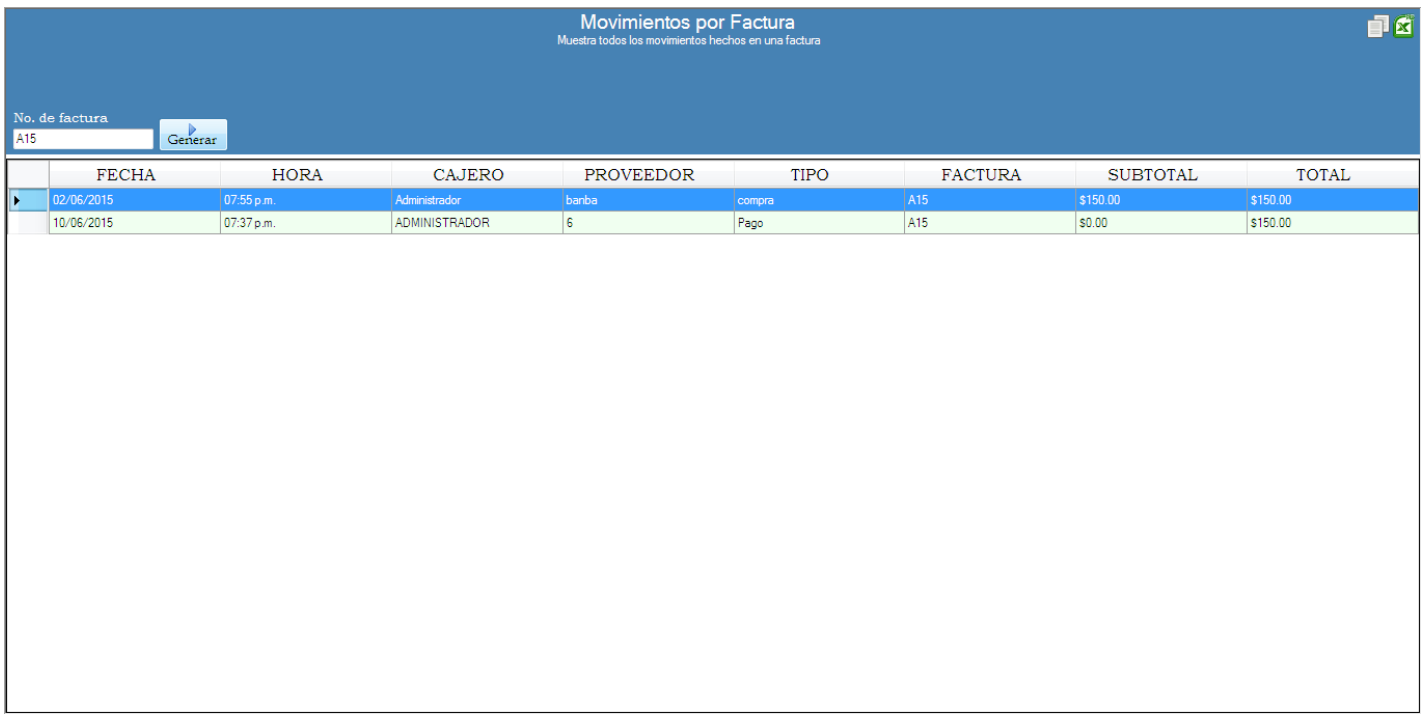


También puedes…

- Importar tu información a Excel
- Copiar registros seleccionados al porta papeles

4 . 2 . 3 . PROVEEDORES/REPORTES/FACTURA

Aquí podrás ver el reporte de las facturas de tus proveedores.
Para generar un reporte de la factura de tu proveedor, solo ingresa el número de Factura y da click en Generar.



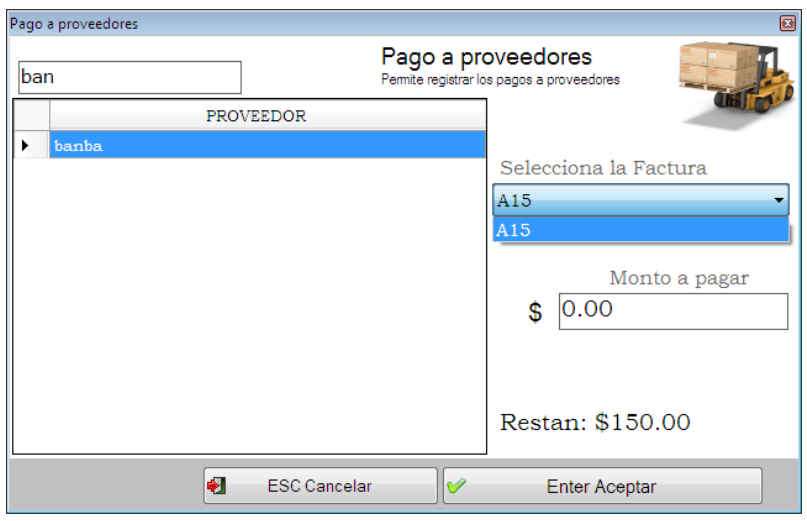
También puedes…

- Importar tu información a Excel
- Copiar registros seleccionados al porta papeles

4 . 3 . PROVEEDORES/ABONAR

¿Cómo realizo el ABONO a un proveedor?

1. Selecciona el proveedor
2. Selecciona la factura a pagar
3. Ingresa el monto a pagar
4. Presiona ENTER
5. El programa te indicará que se ha pagado correctamente tu factura

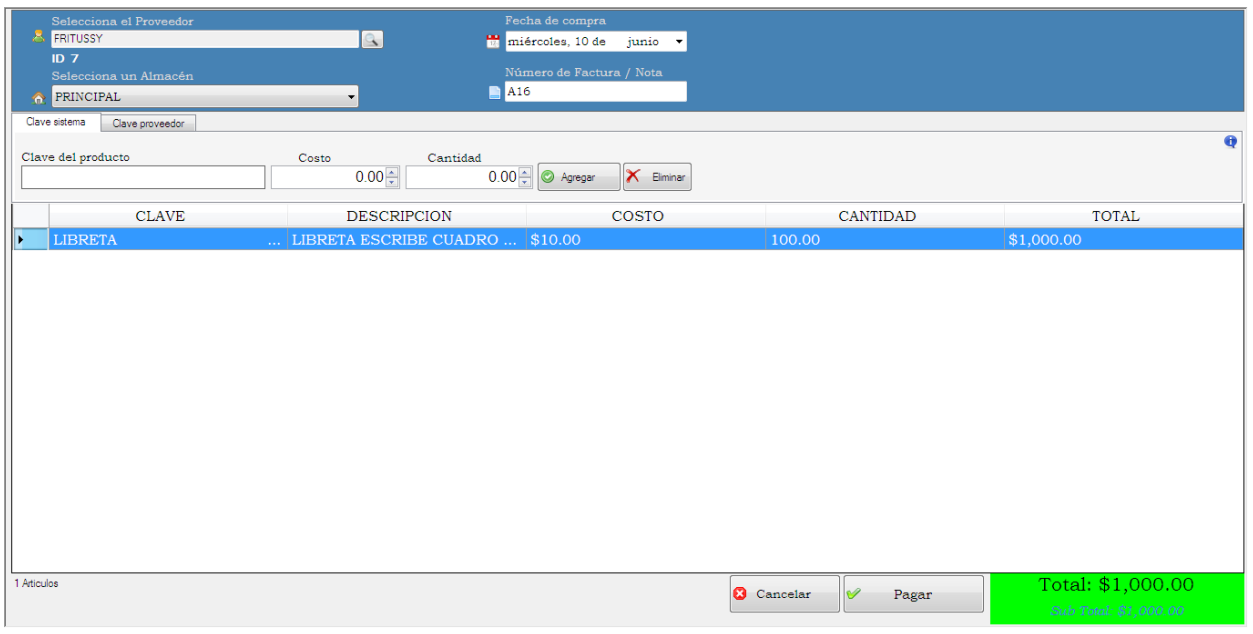


5- COMPRAS

5 . 1 . COMPRAS/COMPRAS

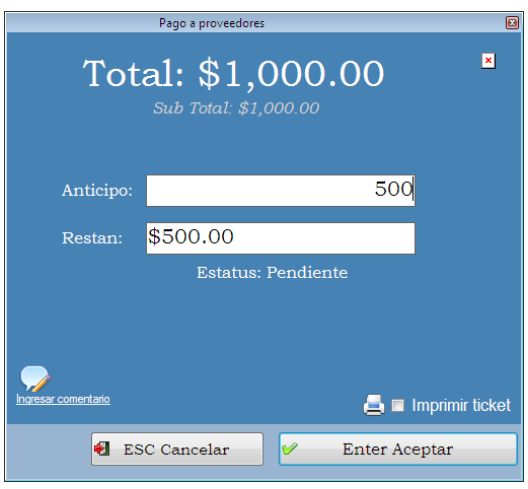
5 . 1 . 1 . COMPRAS/COMPRAR/NUEVA

En este apartado podrás generar una compra directa a tus proveedores.



¿Cómo realizo una compra a mi proveedor?

1. Selecciona tu Proveedor al cual realizarás la compra
2. Selecciona el almacén donde se ingresarán los productos de la compra
3. Ingresa el número de Factura
4. Ingresa la clave, el costo y la cantidad del producto de compra
5. Da click en AGREGAR
6. Presiona el botón de PAGAR
7. Ingresa el anticipo o pago total
8. Presiona ENTER

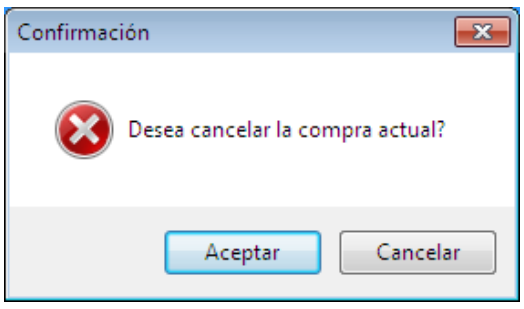


También puedes…

- Ingresar un comentario a tu compra
- Imprimir el ticket de tu compra

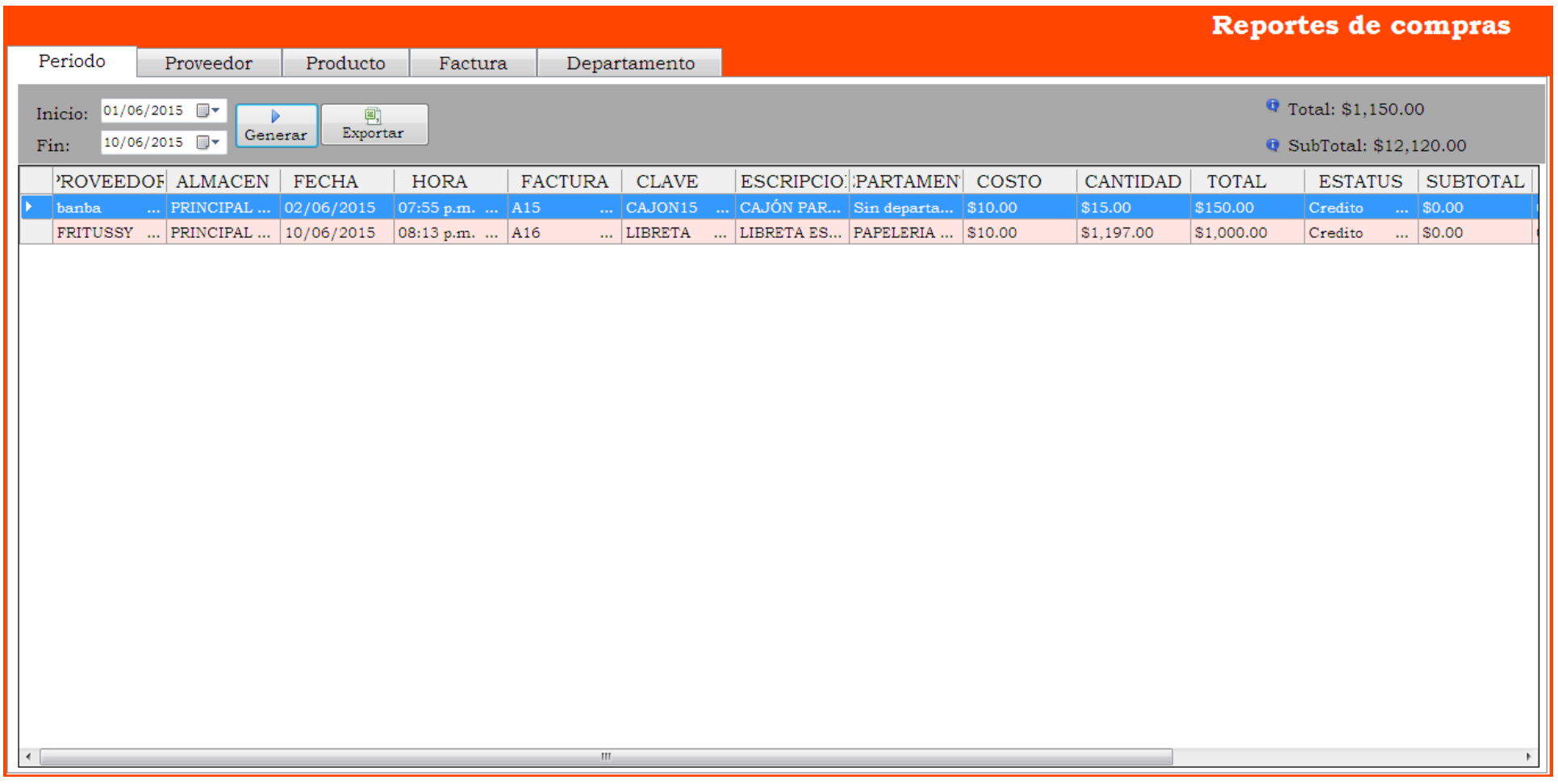
¿Cómo cancelo una compra, que aún no ha sido concretada?

1. Antes de dar click en PAGAR, presiona el botón de CANCELAR
2. El programa te preguntará si deseas cancelar la compra
3. Da click en si



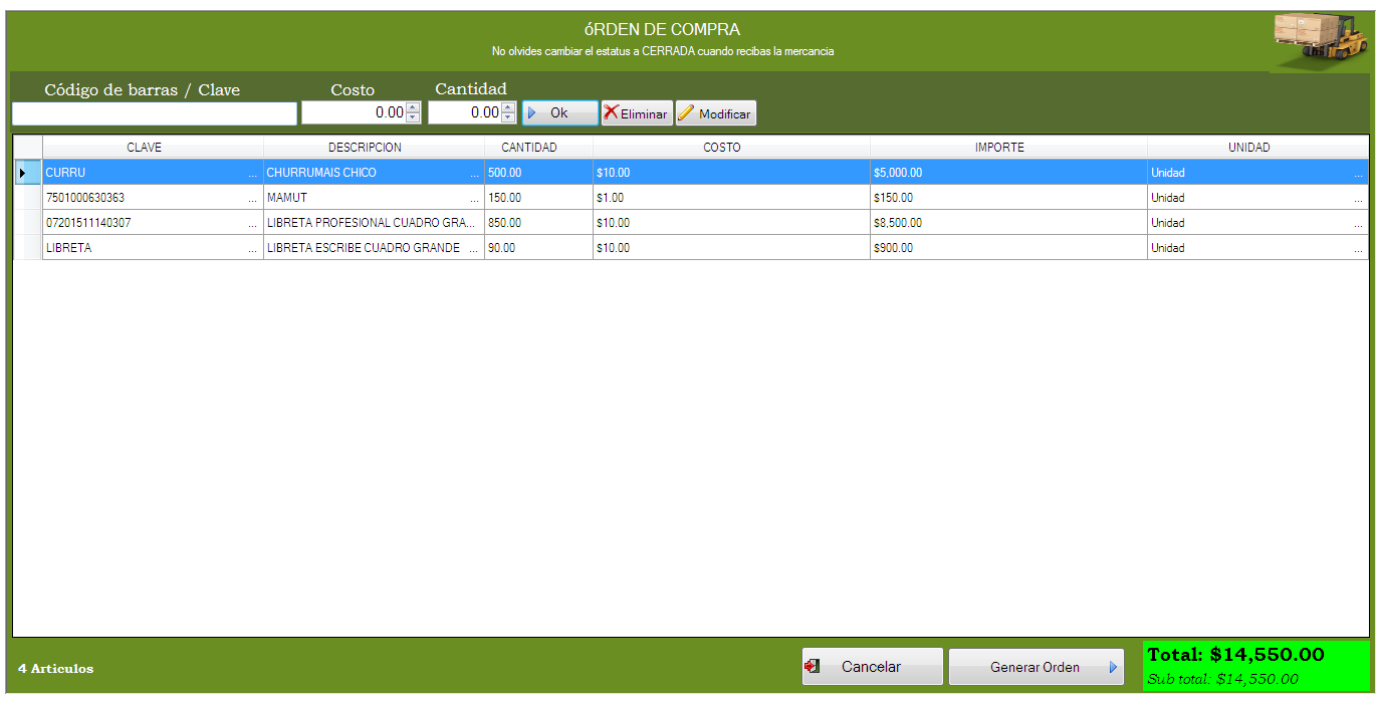
5 . 1 . 2 . COMPRAS/COMPRAR/REPORTE

Aquí podrás generar reportes de tus compras realizadas a tus proveedores.


Reportes de compras
Periodo
Proveedor
Producto
Factura
Departamento
Inicio: 01/06/2015
Fin: 10/06/2015
Generar
Exportar
Total: $1,150.00
SubTotal: $12,120.00
PROVEEDOR ALMACEN FECHA HORA FACTURA CLAVE ESCRIPCIO PARTAMEN COSTO CANTIDAD TOTAL ESTATUS SUBTOTAL
banba ... PRINCIPAL ... 02/06/2015 07:55 p.m. ... A15 ... CAJON15 ... CAJÓN PAR... Sin departa... $10.00 $15.00 $150.00 Credito ... $0.00
FRITUSSY ... PRINCIPAL ... 10/06/2015 08:13 p.m. ... A16 ... LIBRETA ... LIBRETA ES... PAPELERIA ... $10.00 $1,197.00 $1,000.00 Credito ... $0.00

5 . 2 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA

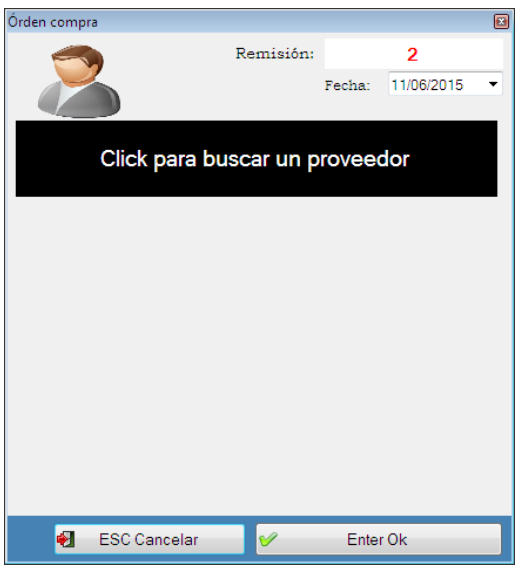
En este apartado podrás generar una orden de compra para tus proveedores.

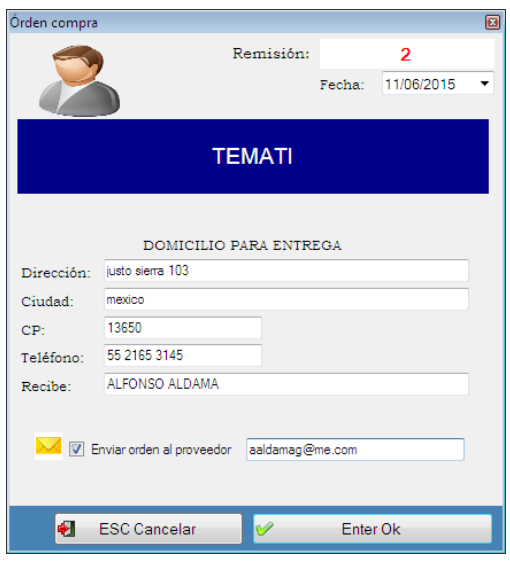


5 . 2 . 1 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/NUEVA

¿Cómo genero una nueva orden de compra?

1. Ingresa tus productos y cantidad a comprar, el programa por default te mostrará el costo de tu producto
2. Da click en GENERAR ORDEN
3. Selecciona tu Proveedor e ingresa el domicilio de entrega de mercancía
4. Presiona ENTER



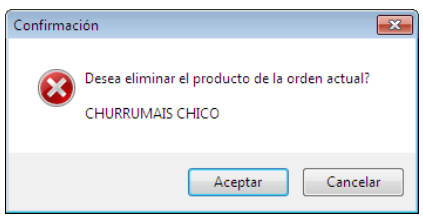


También puedes…

- Enviar la orden de compra por correo a tu proveedor
- Generar el PDF de tu orden de compra

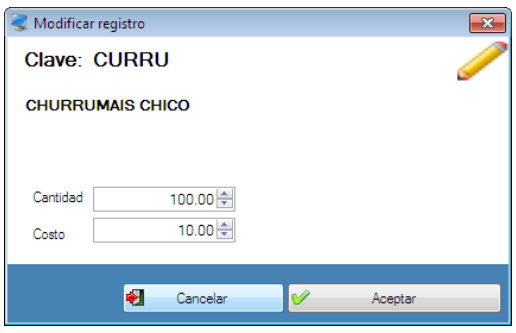
¿Cómo elimino un producto de mi orden de compra?

1. Selecciona el producto a eliminar
2. Da click en ELIMINAR
3. El programa te preguntará si deseas eliminar el producto da click en ACEPTAR



¿Cómo modifico los accesorios de mi orden de compra?

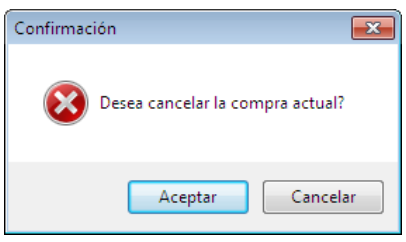
1. Selecciona el producto a modificar
2. Da click en MODIFICAR
3. Modifica la cantidad o costo del producto
4. Da click en ACEPTAR, el programa te indicará que ha sido modificado el producto correctamente



¿Puedo cancelar una orden de compra?
Sí, siempre y cuando aún no la hayas generado

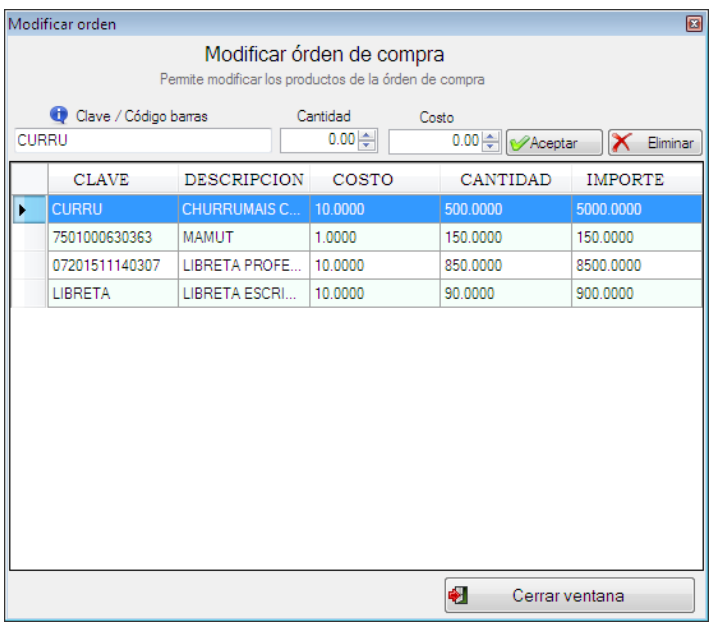
¿Cómo cancelo una orden de compra?

1. Antes de dar click en GENERAR ORDEN
2. Da click en CANCELAR
3. El programa te preguntará si deseas cancelar la compra actual
4. Da click en ACEPTAR



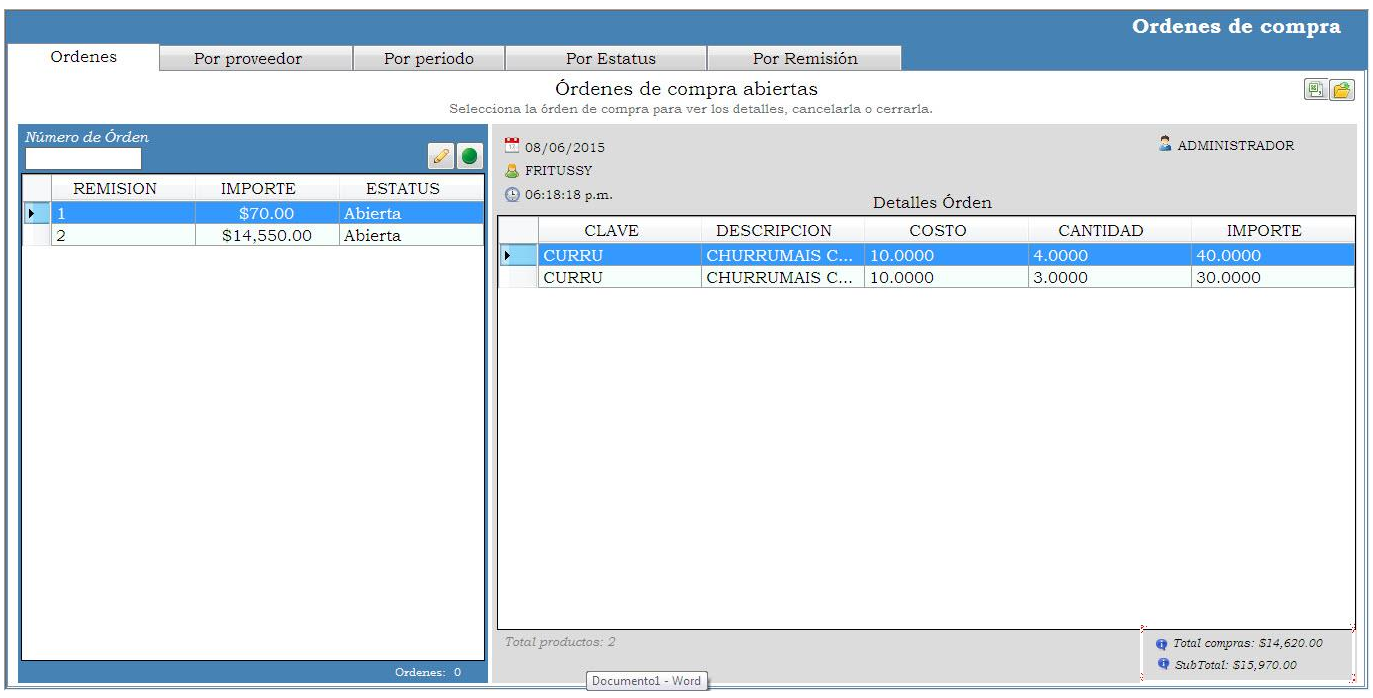
¿Cómo modifico mis órdenes de compras?

1. Ingresa en número de Orden del lado izquierdo del programa
2. Presiona el botón que tiene la imagen de un lápiz
3. El programa te abrirá una ventana en donde puedes modificar la orden de compra
4. Una vez modificada tu orden, presiona CERRAR VENTANA



5 . 2 . 2 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/REPORTES

Aquí podrás cambiar el estatus de tu orden de compra.



¿Cómo cambio el estatus de mi orden de compra?

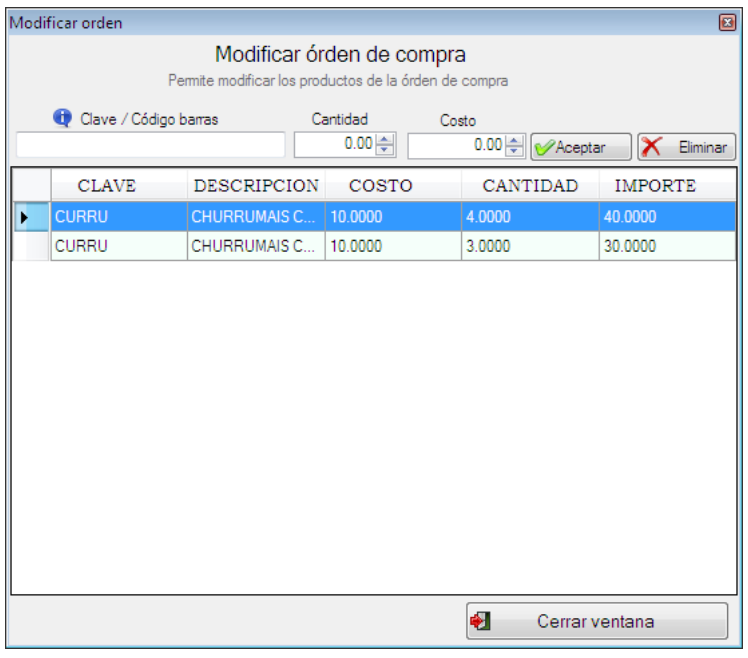
1. Presiona el botón con el circulo verde
2. Selecciona el estatus de tu orden de compra
3. Presiona ENTER

También puedes…

- Exportar a Excel los detalles de tu compra
- Abrir la carpeta donde se encuentran tus órdenes de compra en formato PDF

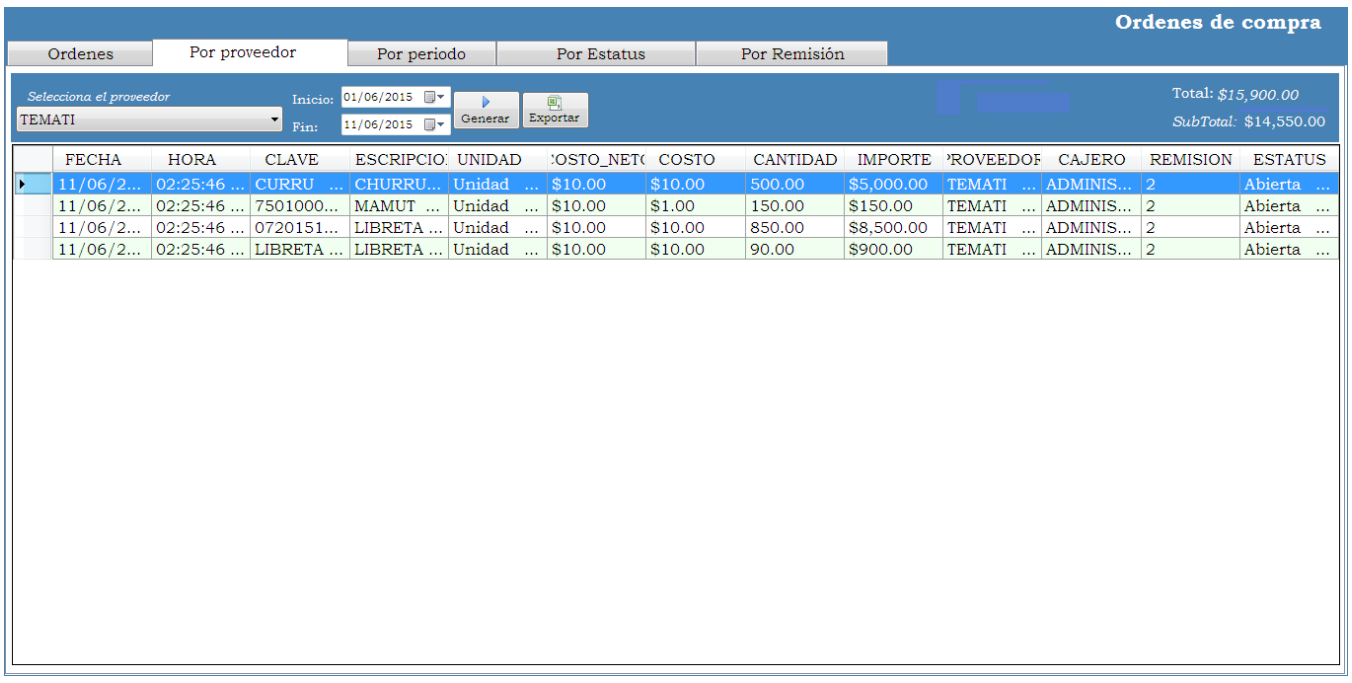
¿Cómo módico los productos de mi orden de compra?

1. Presiona el botón con la imagen del lápiz
2. Elimina o agrega productos a tu orden de compra
3. Presiona ENTER



¿Cómo genero un reporte de compras por Proveedor?

1. Selecciona tu proveedor
2. Selecciona el inicio y fin del periodo del cual necesitas tu reporte
3. Da click en GENERAR

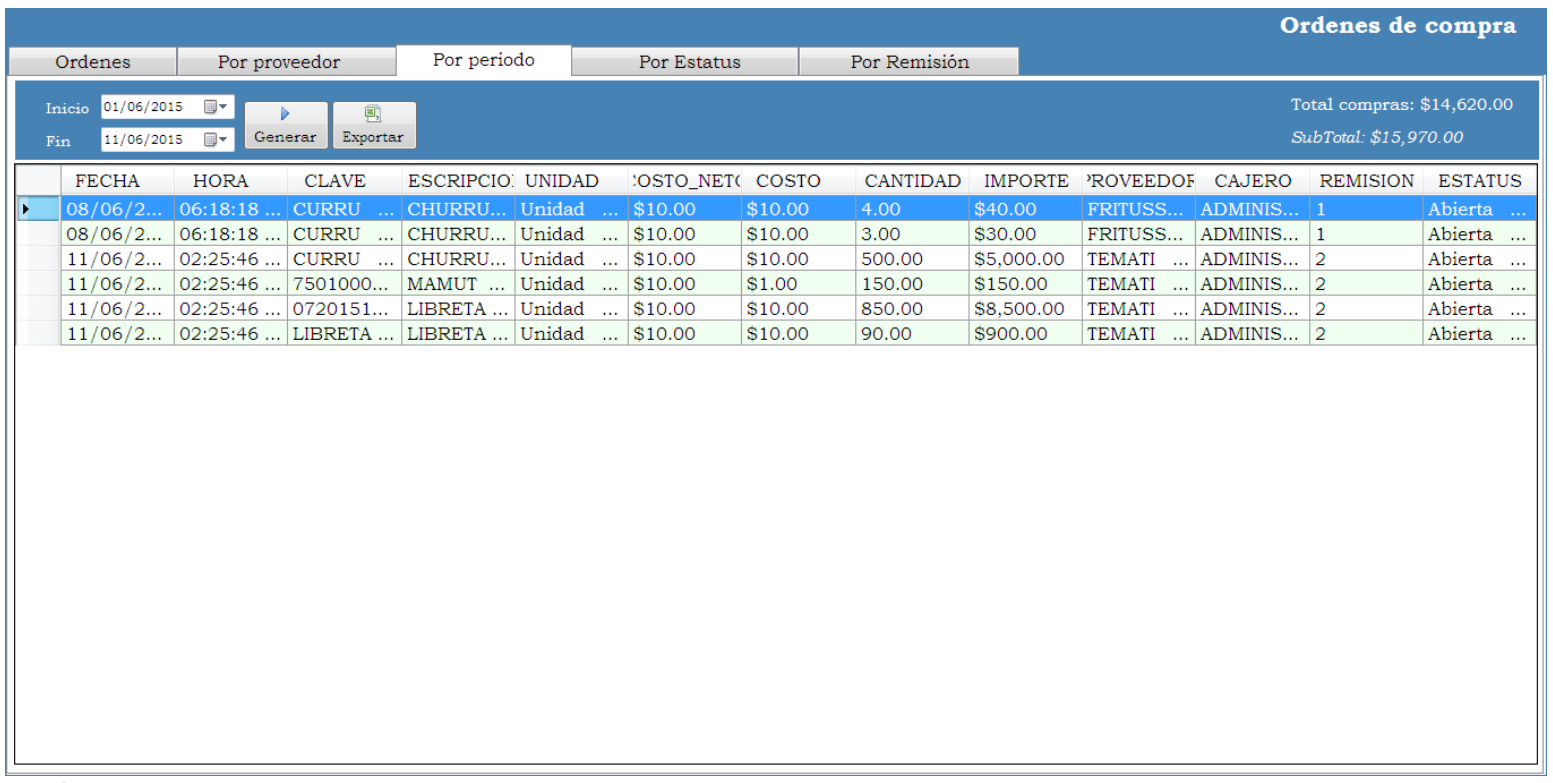

Ordenes de compra
Ordenes
Por proveedor
Por periodo
Por Estatus
Por Remisión
Selecciona el proveedor
TEMATI
Inicio: 01/06/2015
Fin: 11/06/2015
Generar
Exportar
Total: $15,900.00
SubTotal: $14,550.00
FECHA HORA CLAVE ESCRIPCIO UNIDAD COSTO_NET COSTO CANTIDAD IMPORTE PROVEEDOF CAJERO REMISION ESTATUS
11/06/2... 02:25:46 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 500.00 $5,000.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 7501000... MAMUT ... Unidad ... $10.00 $1.00 150.00 $150.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 0720151... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 850.00 $8,500.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... LIBRETA ... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 90.00 $900.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...

También puedes…

- Importar tu reporte de compras por proveedor a Excel

¿Cómo genero un reporte de compras por Periodo?

1. Selecciona el inicio y fin del periodo del cual necesitas tu reporte
2. Da click en GENERAR

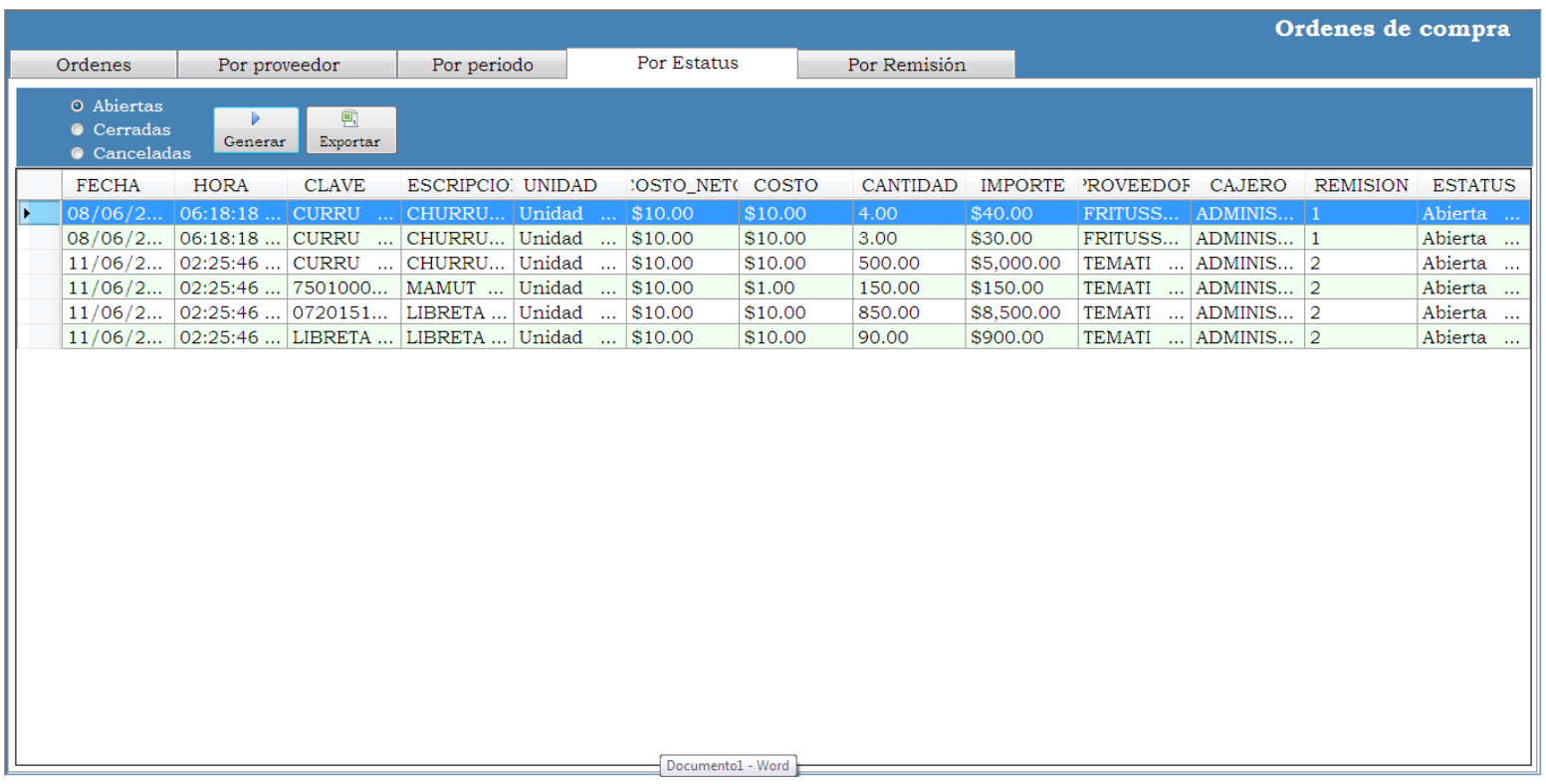

Ordenes de compra
Ordenes
Por proveedor
Por periodo
Por Estatus
Por Remisión
Inicio 01/06/2015
Fin 11/06/2015
Generar
Exportar
Total compras: $14,620.00
SubTotal: $15,970.00
FECHA HORA CLAVE ESCRIPCIO UNIDAD COSTO_NET COSTO CANTIDAD IMPORTE PROVEEDOF CAJERO REMISION ESTATUS
08/06/2... 06:18:18 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 4.00 $40.00 FRITUSS... ADMINIS... 1 Abierta ...
08/06/2... 06:18:18 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 3.00 $30.00 FRITUSS... ADMINIS... 1 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 500.00 $5,000.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 7501000... MAMUT ... Unidad ... $10.00 $1.00 150.00 $150.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 0720151... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 850.00 $8,500.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... LIBRETA ... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 90.00 $900.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...

También puedes…

- Importar tu reporte de compras por periodo a Excel

¿Cómo genero un reporte de compras por Estatus de tus órdenes de compra?

1. Selecciona el estatus de tus facturas del cual necesitas tu reporte
2. Da click en GENERAR

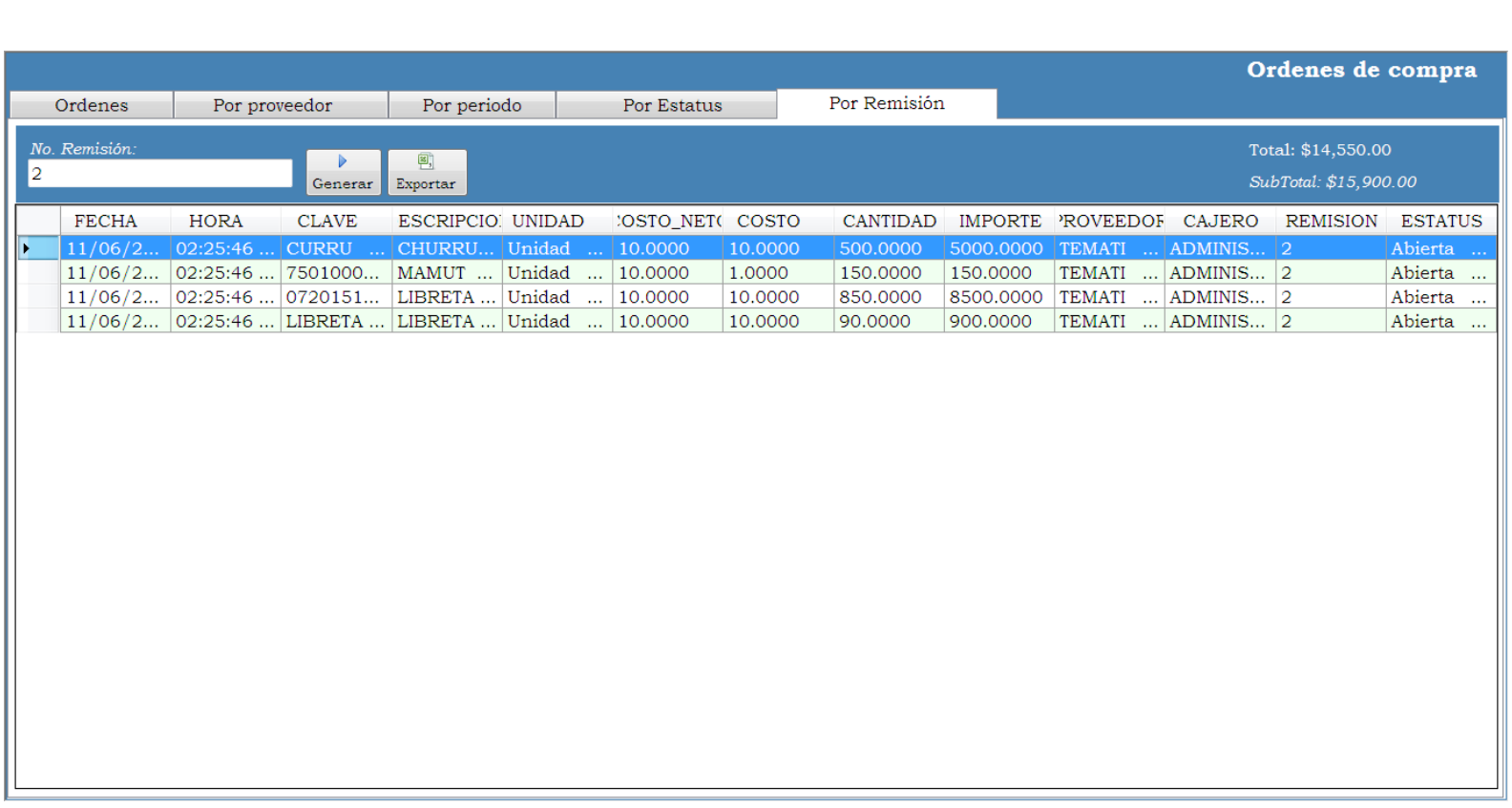

Ordenes de compra
Ordenes
Por proveedor
Por periodo
Por Estatus
Por Remisión
Abiertas
Cerradas
Canceladas
Generar
Exportar
FECHA HORA CLAVE ESCRIPCIO UNIDAD COSTO_NET COSTO CANTIDAD IMPORTE PROVEEDOF CAJERO REMISION ESTATUS
08/06/2... 06:18:18 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 4.00 $40.00 FRITUSS... ADMINIS... 1 Abierta ...
08/06/2... 06:18:18 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 3.00 $30.00 FRITUSS... ADMINIS... 1 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... $10.00 $10.00 500.00 $5,000.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 7501000... MAMUT ... Unidad ... $10.00 $1.00 150.00 $150.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 0720151... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 850.00 $8,500.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... LIBRETA ... LIBRETA ... Unidad ... $10.00 $10.00 90.00 $900.00 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
Documento1 - Word

También puedes…

- Importar tu reporte de compras por periodo a Excel

¿Cómo genero un reporte de compras por Estatus de tus órdenes de compra?

1. Selecciona el estatus de tus facturas del cual necesitas tu reporte
2. Da click en GENERAR


Ordenes de compra
Ordenes
Por proveedor
Por periodo
Por Estatus
Por Remisión
No. Remisión:
2
Generar
Exportar
Total: $14,550.00
SubTotal: $15,900.00
FECHA HORA CLAVE ESCRIPCIO UNIDAD COSTO_NET COSTO CANTIDAD IMPORTE PROVEEDOF CAJERO REMISION ESTATUS
11/06/2... 02:25:46 ... CURRU ... CHURRU... Unidad ... 10.0000 10.0000 500.0000 5000.0000 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 7501000... MAMUT ... Unidad ... 10.0000 1.0000 150.0000 150.0000 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... 0720151... LIBRETA ... Unidad ... 10.0000 10.0000 850.0000 8500.0000 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...
11/06/2... 02:25:46 ... LIBRETA ... LIBRETA ... Unidad ... 10.0000 10.0000 90.0000 900.0000 TEMATI ... ADMINIS... 2 Abierta ...

También puedes…

- Importar tu reporte de compras por periodo a Excel

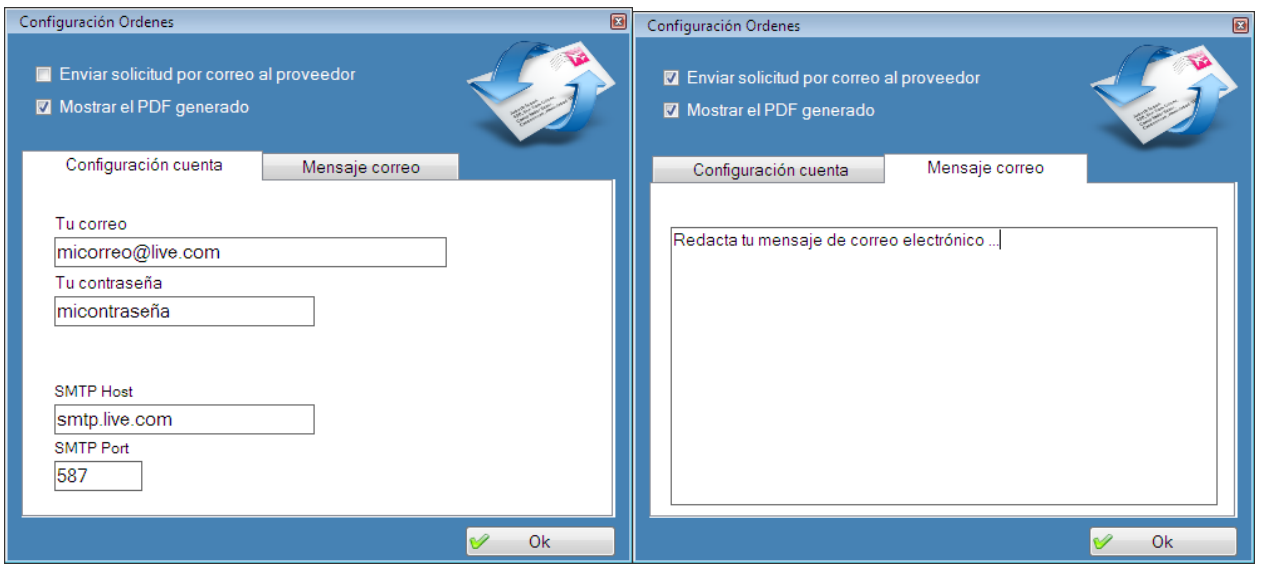
5 . 2 . 3 . COMPRAS/ORDEN DE COMPRA/CONFIGURAR

Aquí podrás configurar tu cuenta de correo electrónico para poder enviar información de reportes, compras, órdenes de compras a tus proveedores, desde el punto de venta.

¿Cómo configuro mi correo electrónico?

1. Ingresa tu cuenta de correo electrónico y contraseña

2. NO modifiques ningún dato de los campos SMTP Host y SMTP Port
3. En la pestaña de Mensaje Correo, redacta un mensaje para tus proveedores
4. Da en OK



6- CLIENTES

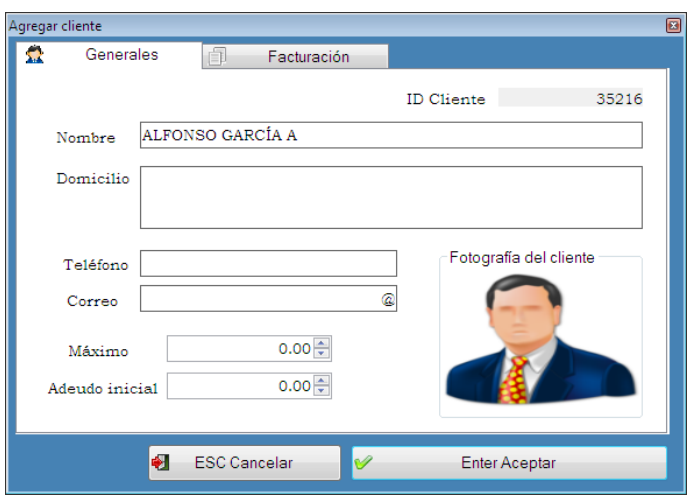
6 . 1 CLIENTES/CATÁLOGO

En este módulo podrás dar de alta un catálogo de clientes, para poder generar compras a crédito.

Catálogo de clientes
Muestra un listado con todos nuestros clientes dados de alta
Nombre
RFC
No. Cliente
Total deuda: $ 1,500.00
Total clientes: 3
ID_CLIENTE NOMBRE CORREO DOMICILIO RFC TELEFONO MAXIMO DISPONIBLE ADEUDA
35213 CRISTINA RODRIGUEZ CRISTINA@HOOYO.C... CONOCIDO 5521326545 $1,500.00 $1,500.00 $0.00
35214 FRANCISCO RAMIREZ franco@hotmail.com JUSTO SIERRA 103 5511663322 $5,000.00 $5,000.00 $0.00
35215 FERNANDA CRUZ fernanadacr@hotmail.com CONOCIDO 0445566332213 $1,500.00 $0.00 $1,500.00
Nuevo
Modificar
Eliminar
Abonar
Liquidar
Importar

¿Cómo creo un nuevo cliente?

1. Presiona el botón de NUEVO
2. Ingresa los datos generales de tu cliente
3. En la pestaña de FACTURACIÓN, ingresa sus datos fiscales
4. En el apartado de Máximo ingresa el límite de crédito para tu cliente
5. También puedes agregar un adeudo inicial a tu cliente

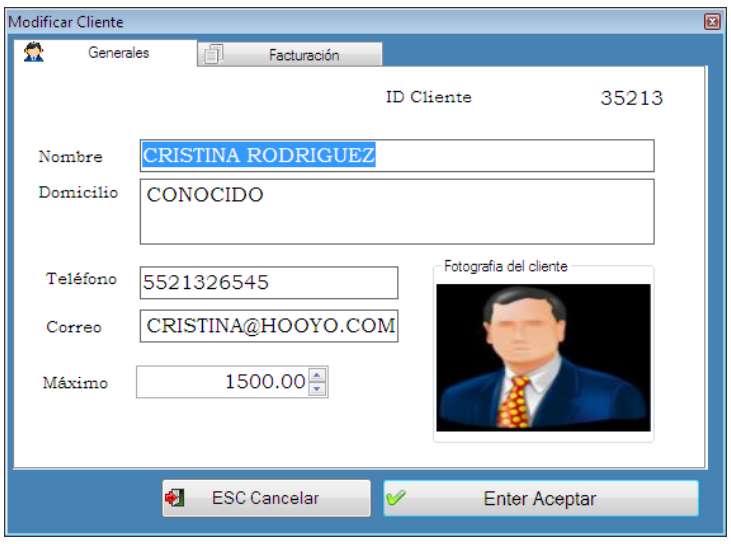


También puedes…

- Facturar ventas a tu clientes, pregunta por nuestros planes de facturación
- Asignarle una fotografía a tu cliente
- Manejar los datos de tu cliente por ID

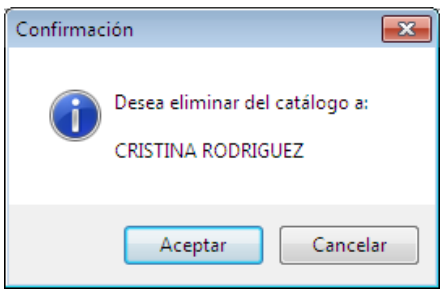
¿Cómo modifico los datos de mi cliente?

1. Presiona el botón de MOFIDICAR
2. Modifica los datos de tu cliente
3. Presiona ENTER



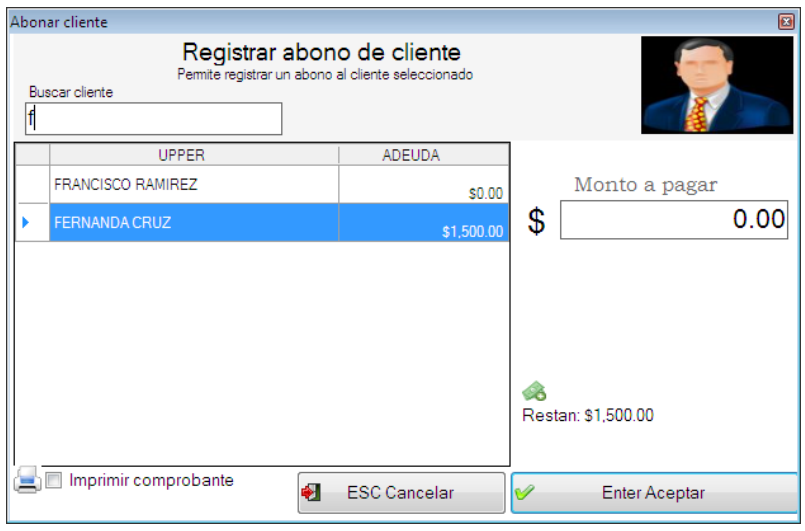
¿Cómo elimino un cliente de mi catálogo?

1. Presiona el botón de ELIMINAR
2. El programa te mandará un mensaje para confirmar
3. Presiona ENTER para eliminar tu cliente



¿Cómo realizo un abono de un cliente que ha realizado compras a crédito?

1. Presiona el botón de ABONAR
2. El programa te abrirá una ventana en la cual tienes que elegir al cliente con adeudo
3. Selecciona el cliente
4. Ingresa el monto a pagar
5. Presiona ENTER

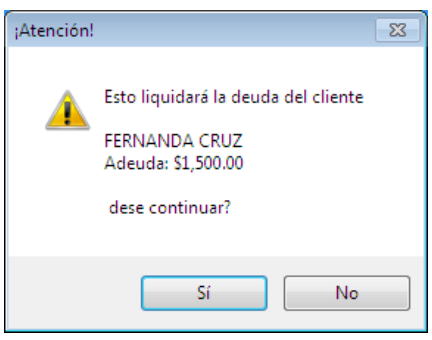


También puedes…

- Imprimir el comprobante del abono realizado

¿Cómo liquido la deuda total de mi cliente?

1. Presiona el botón de LIQUIDAR
2. El programa te preguntará si deseas liquidar la deuda total de tu cliente
3. De ser así, da click en SI



También puedes…

- Importar tu información a Excel

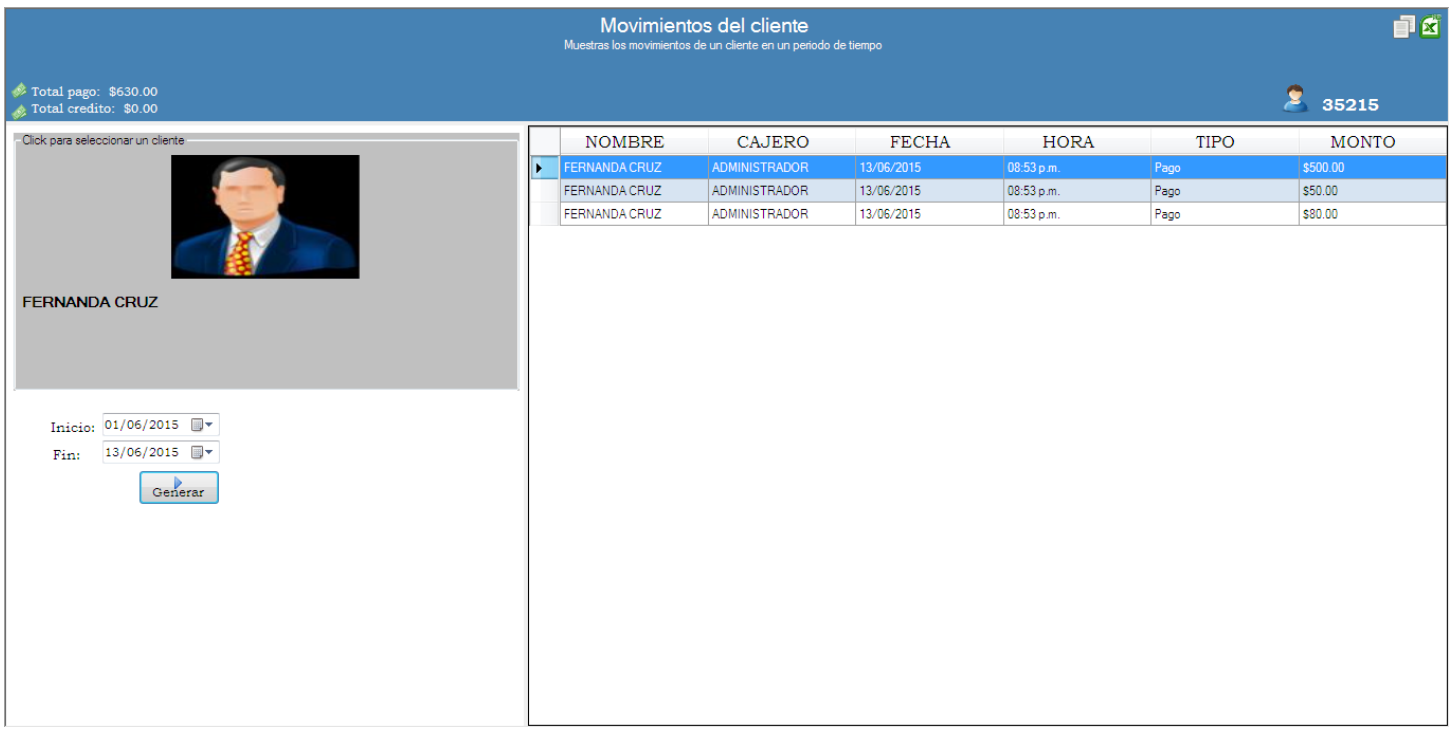
6 . 2 . CLIENTES/REPORTES

En este apartado podrás generar reportes de los movientos registrados por tus clientes en el programa

6 . 2 . 1 . CLIENTES/REPORTES/MOVIMIENTOS

¿Cómo genero un reporte de movientos por periodo de mi cliente?

1. Selecciona tu cliente en apartado GRIS SUPERIOR IZQUIERDO
2. Selecciona el periodo del cual requieres tu reporte
3. Presiona el botón de GENERAR


Movimientos del cliente
Muestras los movimientos de un cliente en un periodo de tiempo
Total pago: $630.00
Total credito: $0.00
35215
Click para seleccionar un cliente
FERNANDA CRUZ
Inicio: 01/06/2015
Fin: 13/06/2015
Generar
NOMBRE CAJERO FECHA HORA TIPO MONTO
FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago $500.00
FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago $50.00
FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago $80.00

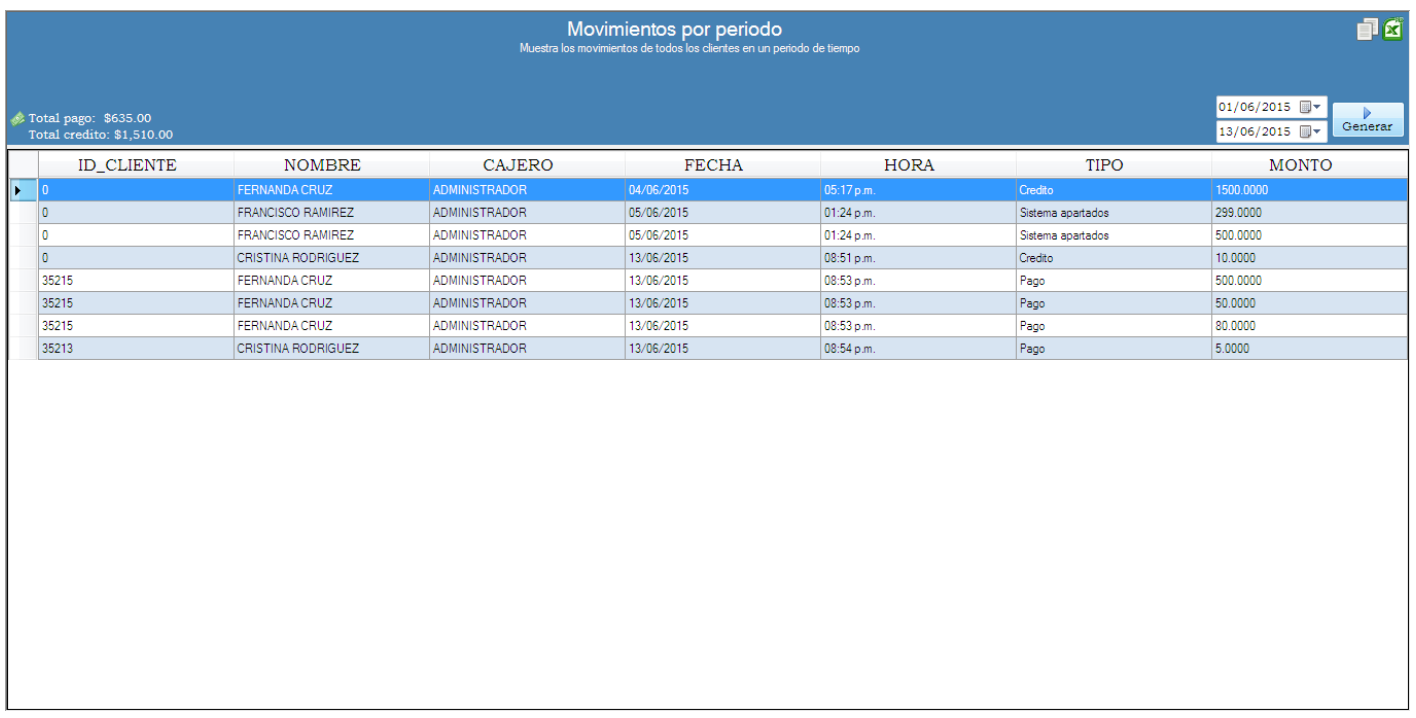
También puedes…

- Exportar el reporte a Excel
- Copiar registros al porta papeles

6 . 2 . 2 . CLIENTES/REPORTES/PERIODO

¿Cómo genero un reporte por periodo de los movientos de todos mis clientes?

1. Selecciona el periodo del cual requieres tu reporte
2. Da click en GENERAR


Movimientos por periodo
Muestra los movimientos de todos los clientes en un periodo de tiempo
Total pago: $635.00
Total credito: $1,510.00
01/06/2015
13/06/2015
Generar
ID_CLIENTE NOMBRE CAJERO FECHA HORA TIPO MONTO
0 FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 04/06/2015 05:17 p.m. Credito 1500.0000
0 FRANCISCO RAMIREZ ADMINISTRADOR 05/06/2015 01:24 p.m. Sistema apartados 299.0000
0 FRANCISCO RAMIREZ ADMINISTRADOR 05/06/2015 01:24 p.m. Sistema apartados 500.0000
0 CRISTINA RODRIGUEZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:51 p.m. Credito 10.0000
35215 FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago 500.0000
35215 FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago 50.0000
35215 FERNANDA CRUZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:53 p.m. Pago 80.0000
35213 CRISTINA RODRIGUEZ ADMINISTRADOR 13/06/2015 08:54 p.m. Pago 5.0000

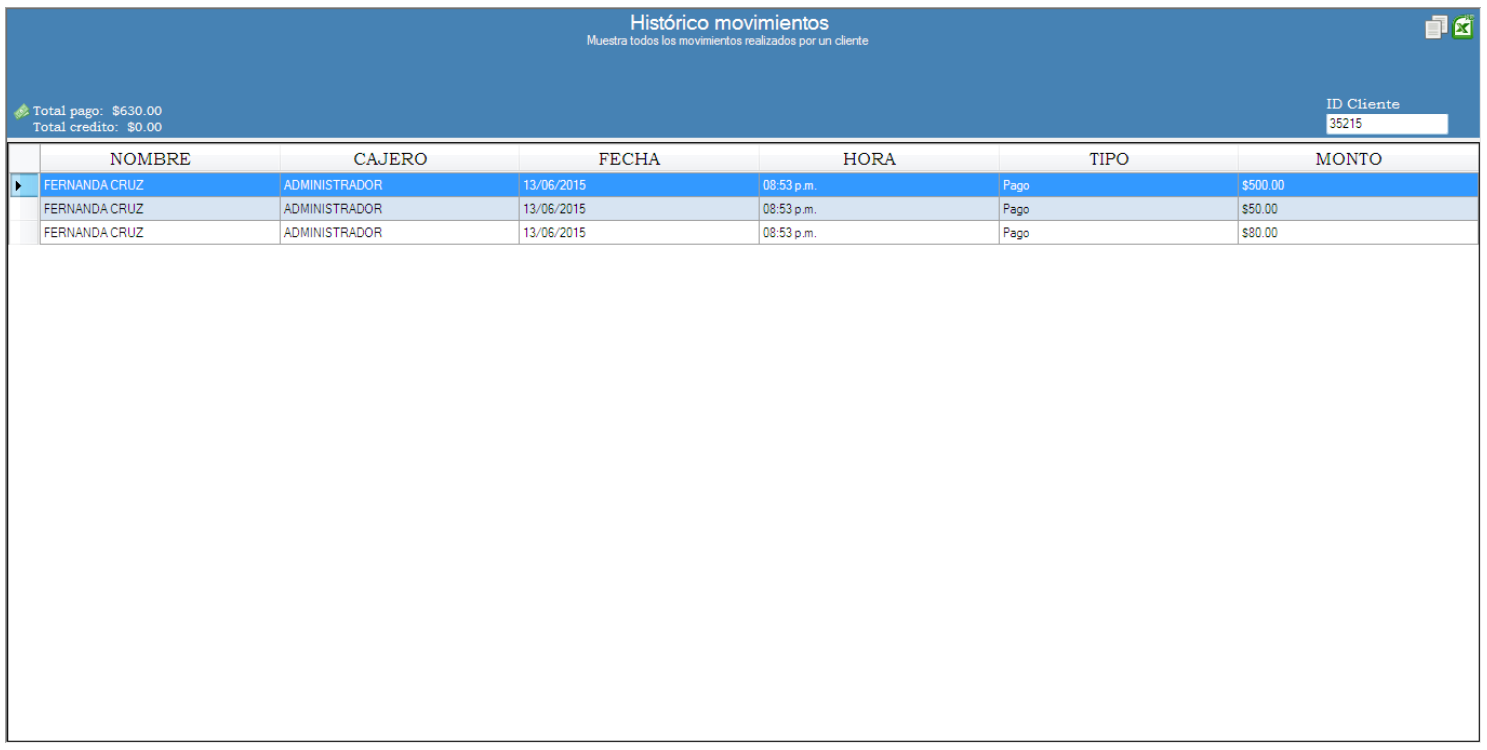
También puedes…

- Exportar el reporte a Excel
- Copiar registros al porta papeles

6.2.3. CLIENTES/REPORTES/HISTORICO

¿Cómo genero un reporte histórico de los movientos de un cliente en específico?

1. Ingresando el ID de tu cliente, el programa te mostrará todos los detalles de los movientos de tu cliente



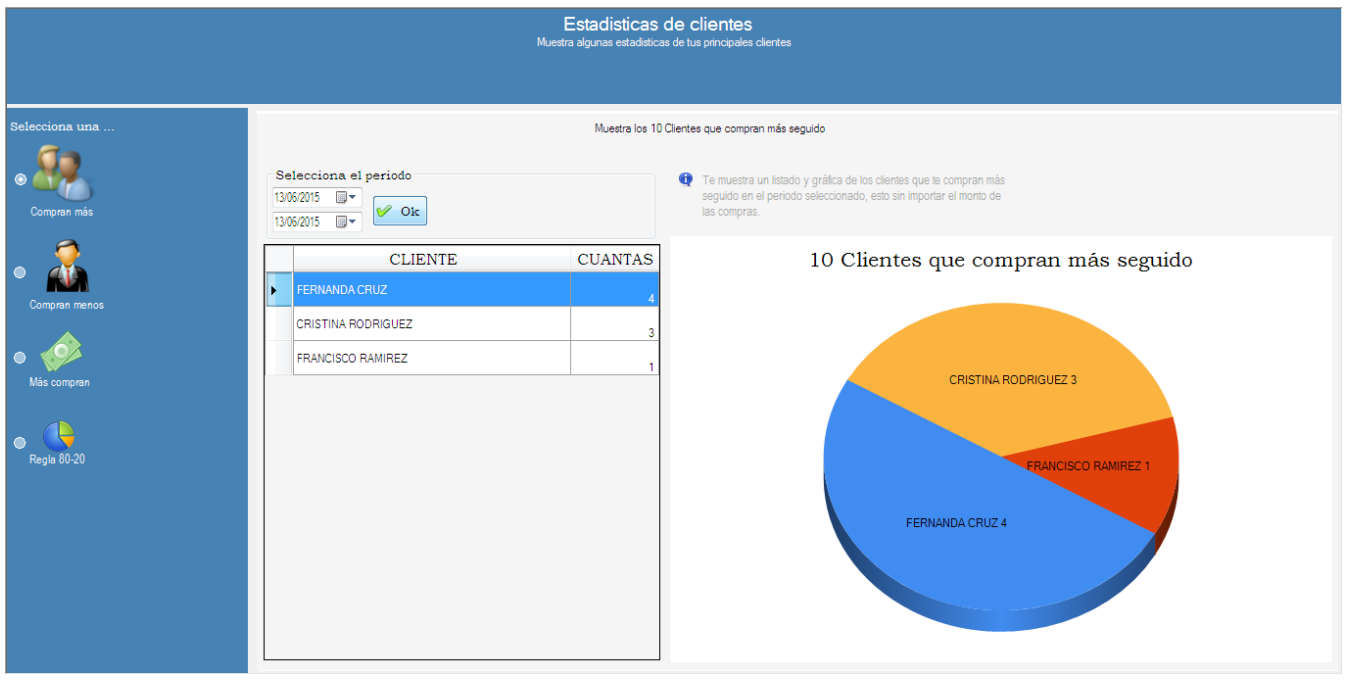
También puedes…

- Exportar el reporte a Excel
- Copiar registros al portapapeles

6 . 2 . 4 . CLIENTES/REPORTES/ESTADISTICAS

¿Cómo genero un reporte de Estadísticas de mis clientes?

1. Selecciona el tipo de reporte que requieres (CLIENTES QUE: compran más, compran menos, mas compras, regla 80-20
2. Una vez seleccionado el tipo de reporte, selecciona el periodo
3. Da click en generar


Estadisticas de clientes
Muestra algunas estadisticas de tus principales clientes
Selecciona una ...
Compran más
Compran menos
Más compran
Regla 80-20
Muestra los 10 Clientes que compran más seguido
Selecciona el periodo
13/06/2015
13/06/2015
Ok
Te muestra un listado y gráfica de los clientes que te compran más seguido en el periodo seleccionado, esto sin importar el monto de las compras.
CLIENTE
CUANTAS
FERNANDA CRUZ 4
CRISTINA RODRIGUEZ 3
FRANCISCO RAMIREZ 1
10 Clientes que compran más seguido
CRISTINA RODRIGUEZ 3
FRANCISCO RAMIREZ 1
FERNANDA CRUZ 4

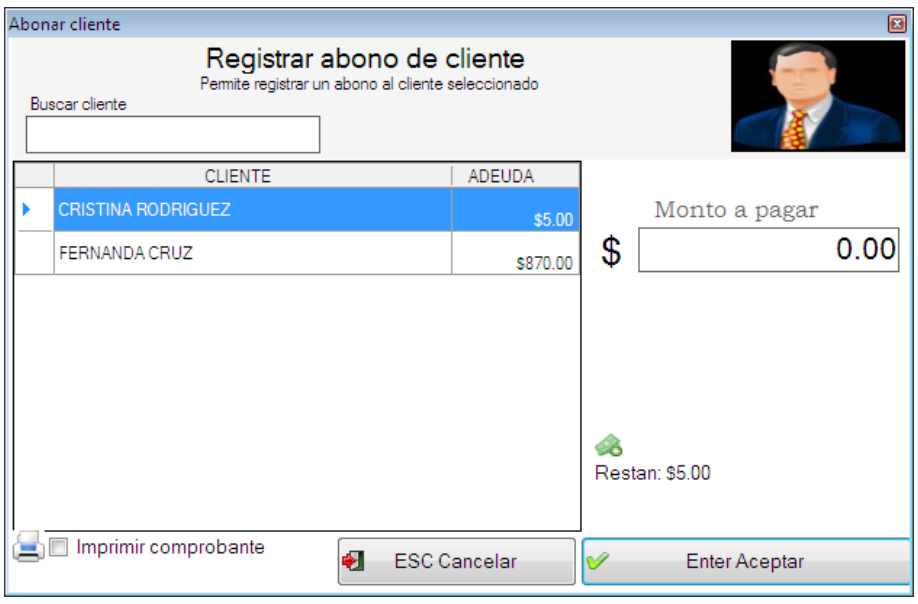
También puedes…

- Exportar el reporte a Excel
- Copiar registros al portapapeles

6 . 3 CLIENTES/ABONAR

¿Cómo genero un reporte de Estadísticas de mis clientes?

1. Selecciona la opción de ABONAR
2. Selecciona a el cliente
3. Ingresa el monto a pagar
4. Presiona ENTER



7-VENTAS

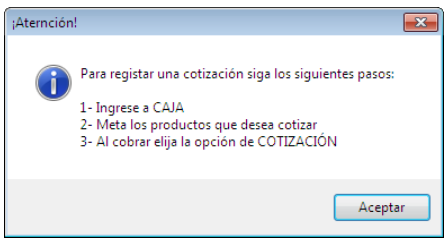
7 . 1 . VENTAS/COTIZACIONES

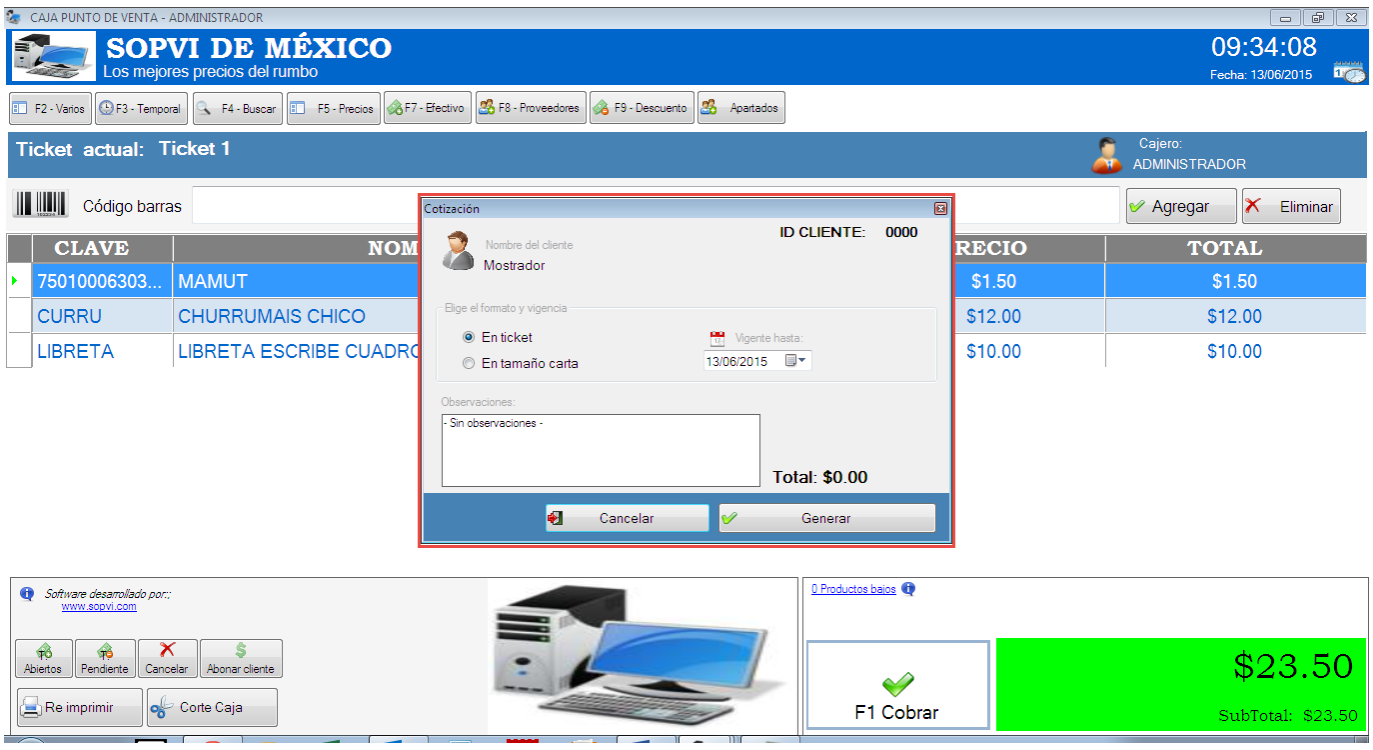
En este apartado podrás generar cotizaciones a tus clientes, las cuales posteriormente podrás ingresar como venta, en caso de concretarse.

7.1.1. VENTAS/COTIZACIONES/NUEVA

¿Cómo genero una cotización?

1. Elige la opción de NUEVA, en COTIZACIONES
2. El programa te mandará que ingreses al módulo de CAJA
3. Ingresa los productos a cotizar
4. Presiona F1 y elige la opción de COTIZACIÓN


¡Aternción!
Para registar una cotización siga los siguientes pasos:
1- Ingrese a CAJA
2- Meta los productos que desea cotizar
3- Al cobrar elija la opción de COTIZACIÓN
Aceptar

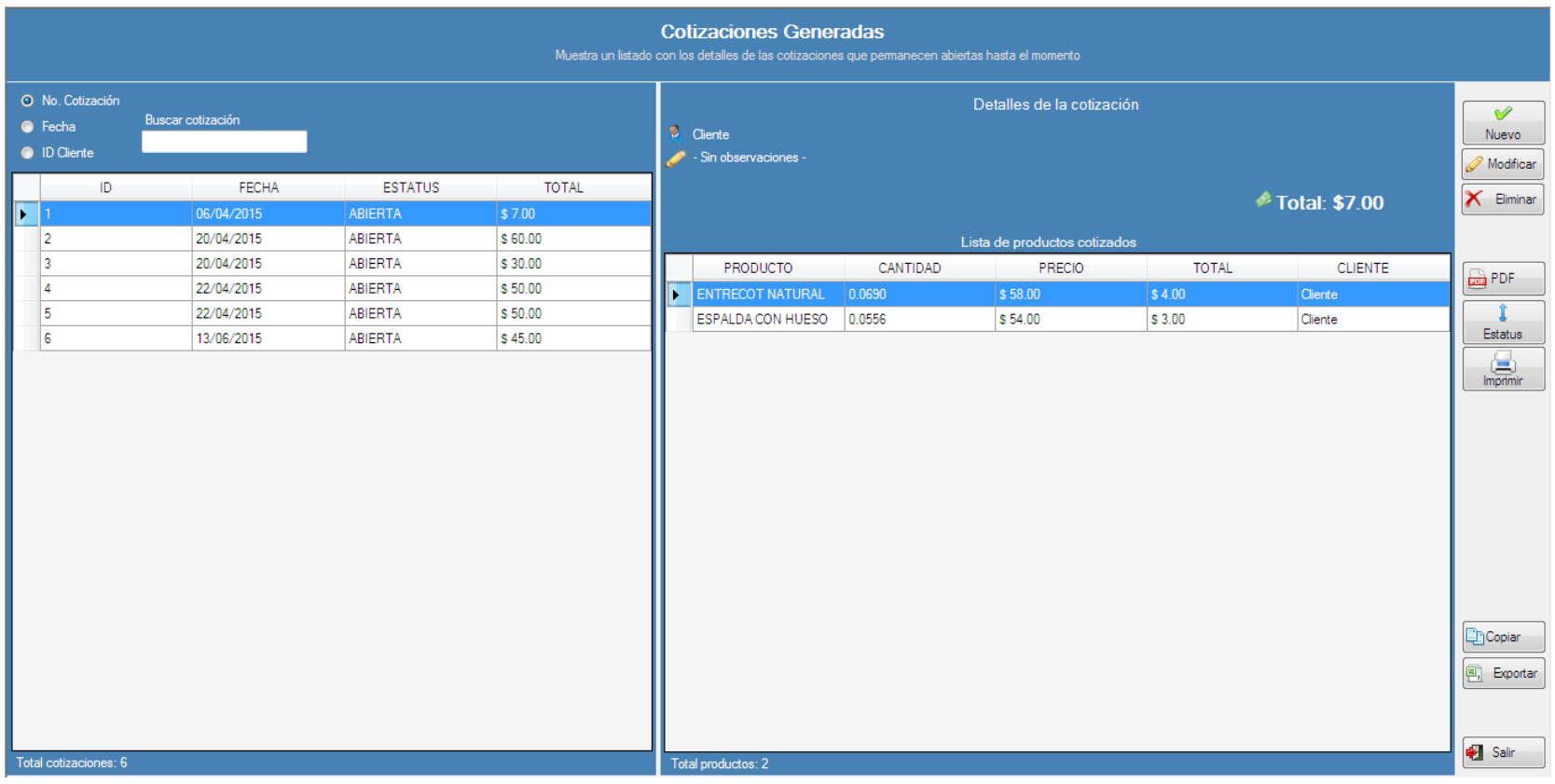


5. Elige el tipo de formato que requieres para tu cotización (tamaño carta y ticket)
6. Elige la fecha de vencimiento para la cotización
7. Da click en GENERAR

También puedes…

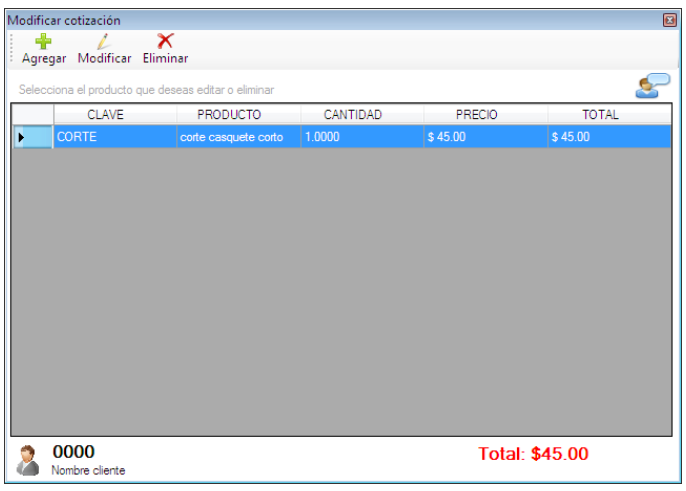
- Seleccionar una cotización para un cliente de tu catálogo
- Agregar un comentario a tu cotización

7 . 1 . 2 . VENTAS/COTIZACIONES/MODIFICAR



¿Cómo modifico una cotización?

1. Busca la cotización por: Número de cotización, Fecha o ID del Cliente
2. Presiona el botón de MODIFICAR
3. Agrega o elimina artículos de la cotización

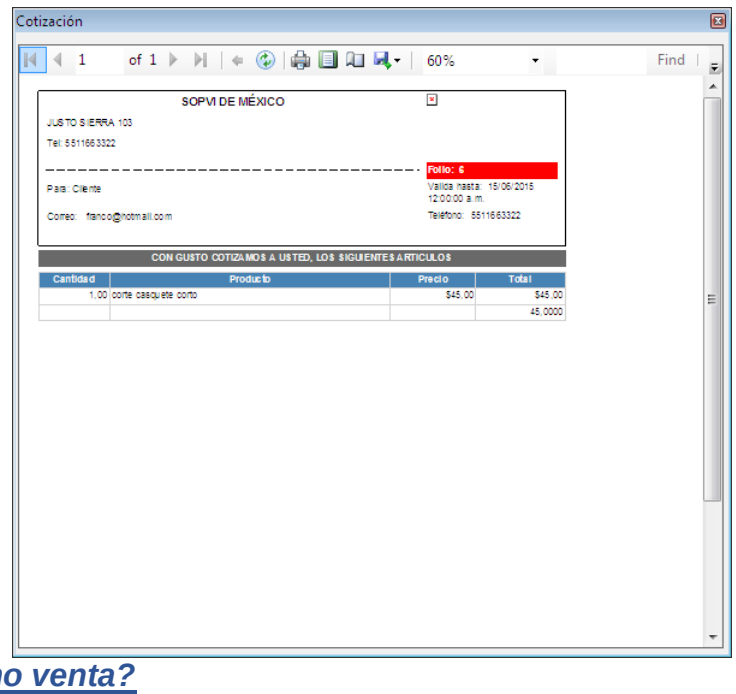


También puedes…

- Modificar la cantidad del producto ya cotizado
- Modificar el comentario ingresado a la cotización o bien ingresar un nuevo comentario
- Crear una nueva cotización
- Eliminar una cotización

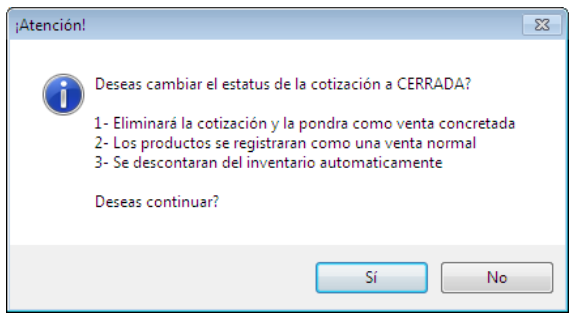
¿Cómo genero un PDF de mi cotización?

1. Selecciona la cotización
2. Da click en el botón de PDF
3. El programa te mandará un mensaje, donde te indicará que esta generando tu PDF de la cotización, da click en ACEPTAR



¿Cómo registro una cotización como venta?

1. Selecciona la cotización a concretar como venta
2. Presiona el botón de ESTATUS
3. El programa te indicara en un mensaje lo que pasará si cambias el estatus
4. Si estás de acuerdo en cerrar la cotización como venta, presiona SI


¡Atención!
Deseas cambiar el estatus de la cotización a CERRADA?
1- Eliminará la cotización y la pondra como venta concretada
2- Los productos se registraran como una venta normal
3- Se descontaran del inventario automaticamente
Deseas continuar?
Sí
No

También puedes…

- Imprimir tus registros
- Copiar registros seleccionados al portapapeles
- Exportar la información de tus cotizaciones a Excel

7 . 2 . VENTAS/FACTURAS

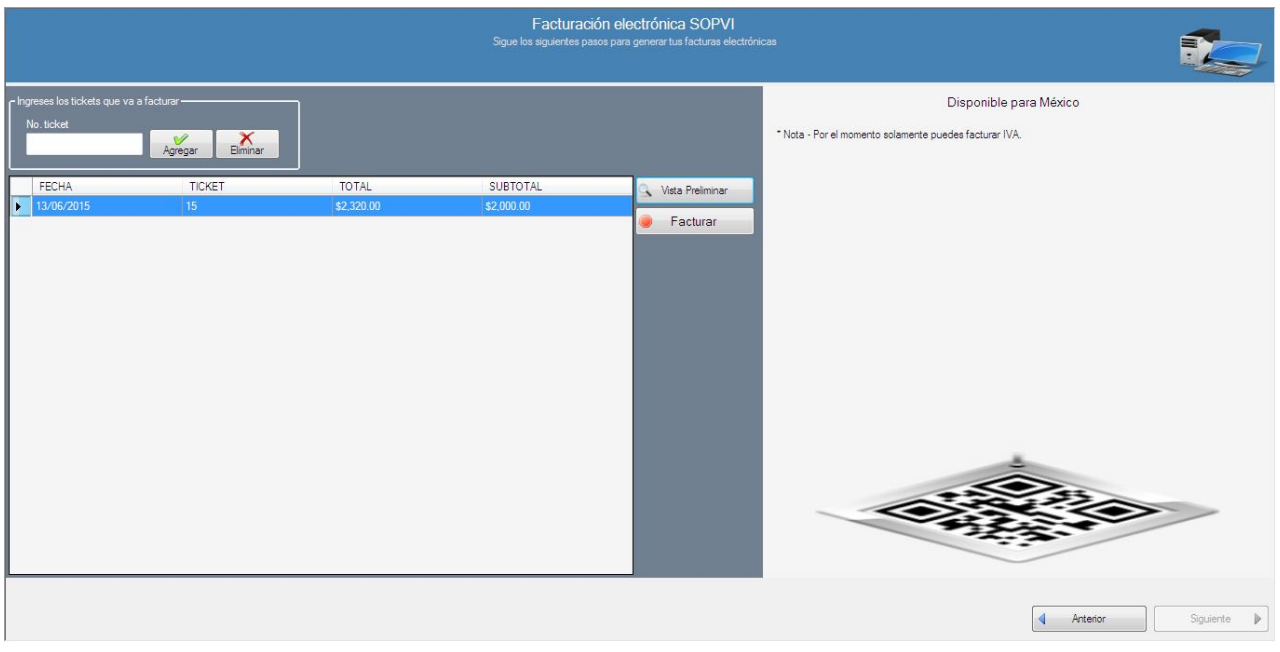
7 . 2 . 1 . VENTAS/FACTURAS/FACTURAR

¿Cómo realizo una factura?

1. Selecciona el cliente
2. Selecciona el método y forma de pago
3. Da click en SIGUIENTE

Facturación electrónica SOPVI
Sigue los siguientes pasos para generar tus facturas electrónicas
1- Selecciona el cliente, forma y metodo de pago
ID CLIENTE 35216
Selecciona el cliente al que le vas a facturar
ROMAN GARCIA FERNANDEZ
HEGR800309HDFRRM03
Nuevo
Buscar
Metodo pago
Efectivo
Forma pago
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
* Nota - No introduscas guiones - / o diagonales en el RFC para generar tu factura de manera correcta.
* Nota - Si el metodo de pago es transferencia, tarjeta, cheque etc, no olvides poner los últimos 4 digitos de la cuenta origen.
Anterior
Siguiente

4. Ingresa el número de ticket a facturar al cliente
5. Da click en el botón de FACTURAR



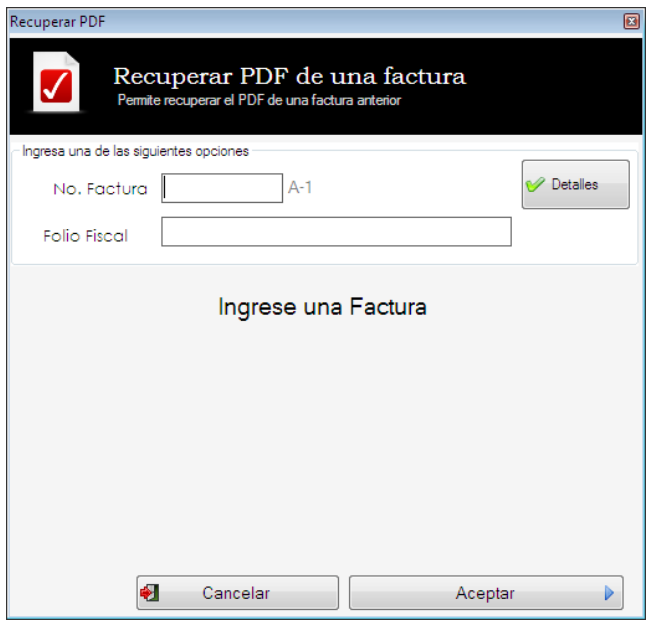
También puedes…

- Antes de facturar ver la vista preliminar de la factura

7 . 2 . 2 . VENTAS/FACTURAS/RECUPERAR PDF

¿Cómo puedo recuperar el PDF de una factura?

1. Ingresa el número de factura
2. Da click en ACEPTAR



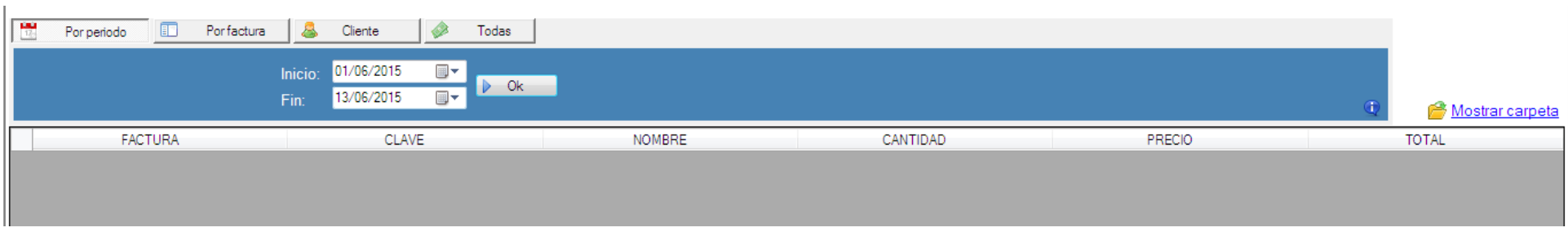
También puedes…

- Ver los detalles de la factura

7 . 2 . 3 . VENTAS/FACTURAS/REPORTES

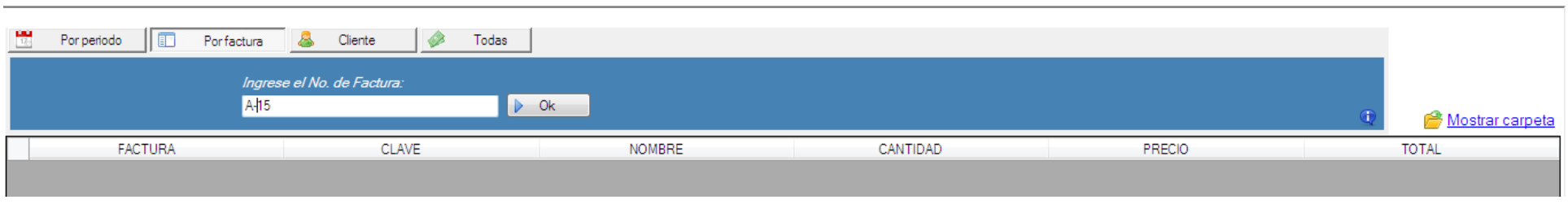
¿Cómo genero un reporte de mis facturas por periodo?

1. Selecciona el periodo del cual deseas tu reporte
2. Da click en OK



¿Cómo genero un reporte por factura?

1. Ingresa el número de factura del cual requieres el reporte
2. Da click en OK

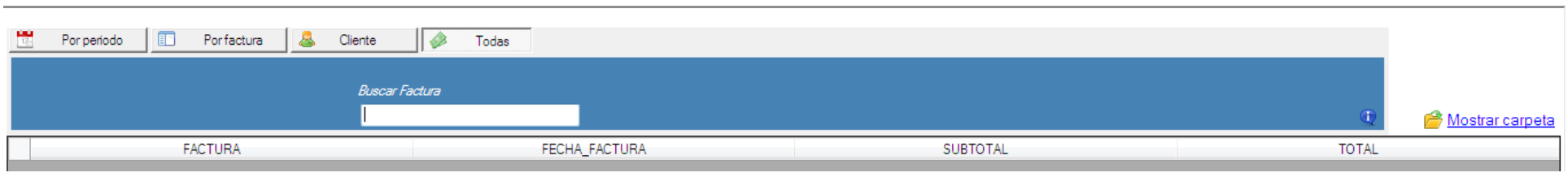


¿Cómo genero un reporte por factura por cliente?

1. Selecciona el cliente
2. Da click en OK

¿Cómo realizo la búsqueda de una factura?

1. Ingresa el número de factura que necesitas



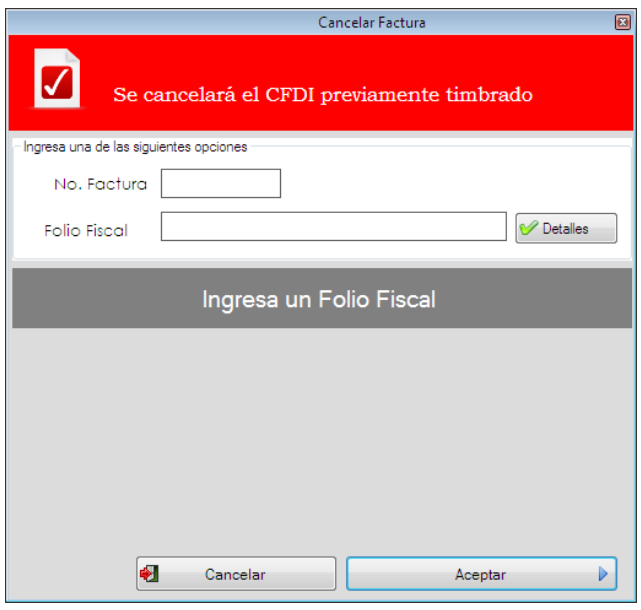
También puedes…

- En todos los reportes anteriores, abrir la carpeta donde se encuentran todas las facturas emitidas

7 . 2 . 4 . VENTAS/FACTURAS/CANCELARCDFI

¿Cómo cancelo una factura (CFDI)?

1. Ingresa el folio fiscal de la factura que deseas cancelar
2. Da click en ACEPTAR
3. El programa te enviara un mensaje ancándote que la factura ha sido cancelada



7 . 2 . 4 . VENTAS/FACTURAS/FACTURA GLOBAL

¿Cómo genero la factura global?

1. Selecciona la fecha
2. Presiona ENTER

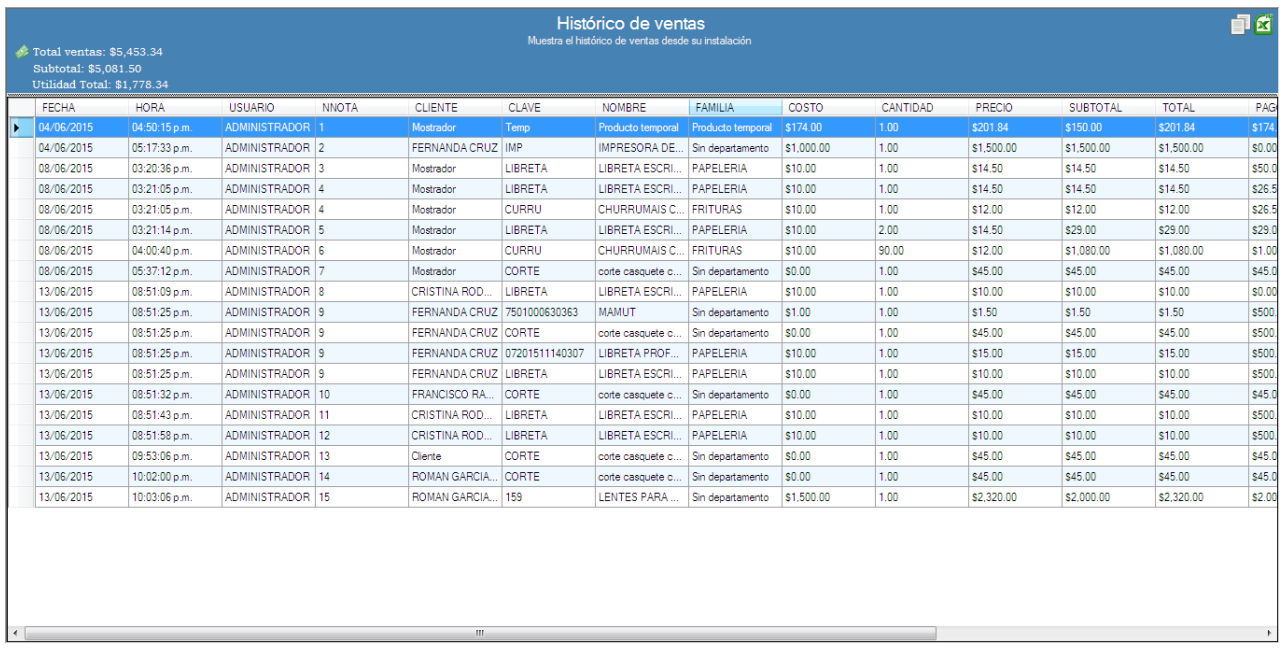
Factura Global
Seleccione la fecha
sábado . 13 de junio de 2015
Público en general
RFC: XAXX010101000
Domicilio: No aplica
Factura unicamente aquellos productos con IVA asignado
Total: $ 2,320.00
Sub Total: $ 2,000.00
* Nota - Genera la factura global a público en general del día seleccionado.
ESC Cancelar
Enter Aceptar

7 . 3 . VENTAS/REPORTES

En este módulo podrás generar diferentes tipos de reportes de ventas.

7 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/HISTÓRICO

En este apartado, podrás ver el histórico de ventas, desde que inicias el uso del software Profesional 4.3 a la fecha.



FECHA	HORA	USUARIO	NNOTA	CLIENTE	CLAVE	NOMBRE	FAMILIA	COSTO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	TOTAL	PAG
04/06/2015	04:50:15 p.m.	ADMINISTRADOR	1	Mostrador	Temp	Producto temporal	Producto temporal	$174.00	1.00	$201.84	$150.00	$201.84	$174.
04/06/2015	05:17:33 p.m.	ADMINISTRADOR	2	FERNANDA CRUZ	IMP	IMPRESORA DE...	Sin departamento	$1,000.00	1.00	$1,500.00	$1,500.00	$1,500.00	$0.00
08/06/2015	03:20:36 p.m.	ADMINISTRADOR	3	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$14.50	$14.50	$14.50	$50.0
08/06/2015	03:21:05 p.m.	ADMINISTRADOR	4	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$14.50	$14.50	$14.50	$26.5
08/06/2015	03:21:05 p.m.	ADMINISTRADOR	4	Mostrador	CURRU	CHURRUMAIS C...	FRITURAS	$10.00	1.00	$12.00	$12.00	$12.00	$26.5
08/06/2015	03:21:14 p.m.	ADMINISTRADOR	5	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	2.00	$14.50	$29.00	$29.00	$29.0
08/06/2015	04:00:40 p.m.	ADMINISTRADOR	6	Mostrador	CURRU	CHURRUMAIS C...	FRITURAS	$10.00	90.00	$12.00	$1,080.00	$1,080.00	$1.00
08/06/2015	05:37:12 p.m.	ADMINISTRADOR	7	Mostrador	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$45.0
13/06/2015	08:51:09 p.m.	ADMINISTRADOR	8	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$0.00
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	7501000630363	MAMUT	Sin departamento	$1.00	1.00	$1.50	$1.50	$1.50	$500.
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$500.
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	07201511140307	LIBRETA PROF...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$15.00	$15.00	$15.00	$500.
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$500.
13/06/2015	08:51:32 p.m.	ADMINISTRADOR	10	FRANCISCO RA...	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$45.0
13/06/2015	08:51:43 p.m.	ADMINISTRADOR	11	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$500.
13/06/2015	08:51:58 p.m.	ADMINISTRADOR	12	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$500.
13/06/2015	09:53:06 p.m.	ADMINISTRADOR	13	Cliente	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$45.0
13/06/2015	10:02:00 p.m.	ADMINISTRADOR	14	ROMAN GARCIA...	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$45.0
13/06/2015	10:03:06 p.m.	ADMINISTRADOR	15	ROMAN GARCIA...	159	LENTES PARA ...	Sin departamento	$1,500.00	1.00	$2,320.00	$2,000.00	$2,320.00	$2.00

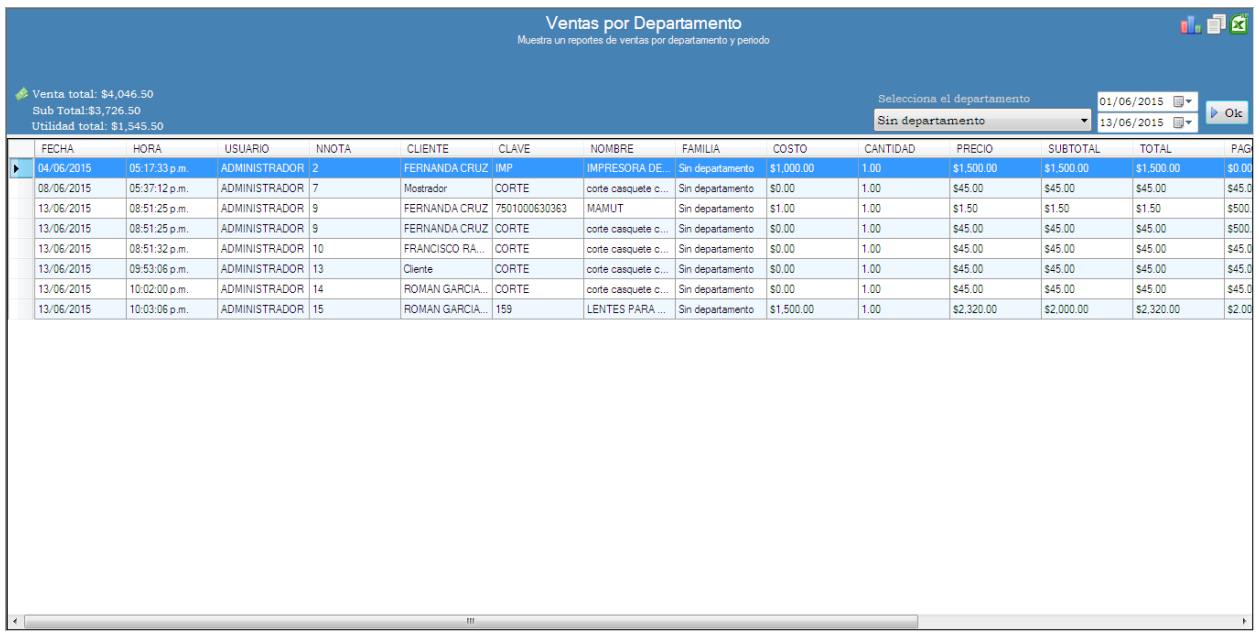
7 . 3 . 2 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO

En este apartado, podrás ver el reporte de ventas, por departamento.

7 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO/DETALLE

¿Cómo genero un reporte de ventas por departamento?

1. Selecciona el departamento
2. Selecciona el periodo
3. Da click en OK


Ventas por Departamento
Muestra un reportes de ventas por departamento y periodo
Venta total: $4,046.50
Sub Total:$3,726.50
Utilidad total: $1,545.50
Selecciona el departamento
Sin departamento
01/06/2015
13/06/2015
Ok
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL PAG
04/06/2015 05:17:33 p.m. ADMINISTRADOR 2 FERNANDA CRUZ IMP IMPRESORA DE... Sin departamento $1,000.00 1.00 $1,500.00 $1,500.00 $1,500.00 $0.00
08/06/2015 05:37:12 p.m. ADMINISTRADOR 7 Mostrador CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $45.0
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ 7501000630363 MAMUT Sin departamento $1.00 1.00 $1.50 $1.50 $1.50 $500.
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $500.
13/06/2015 08:51:32 p.m. ADMINISTRADOR 10 FRANCISCO RA... CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $45.0
13/06/2015 09:53:06 p.m. ADMINISTRADOR 13 Cliente CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $45.0
13/06/2015 10:02:00 p.m. ADMINISTRADOR 14 ROMAN GARCIA... CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $45.0
13/06/2015 10:03:06 p.m. ADMINISTRADOR 15 ROMAN GARCIA... 159 LENTES PARA ... Sin departamento $1,500.00 1.00 $2,320.00 $2,000.00 $2,320.00 $2.00

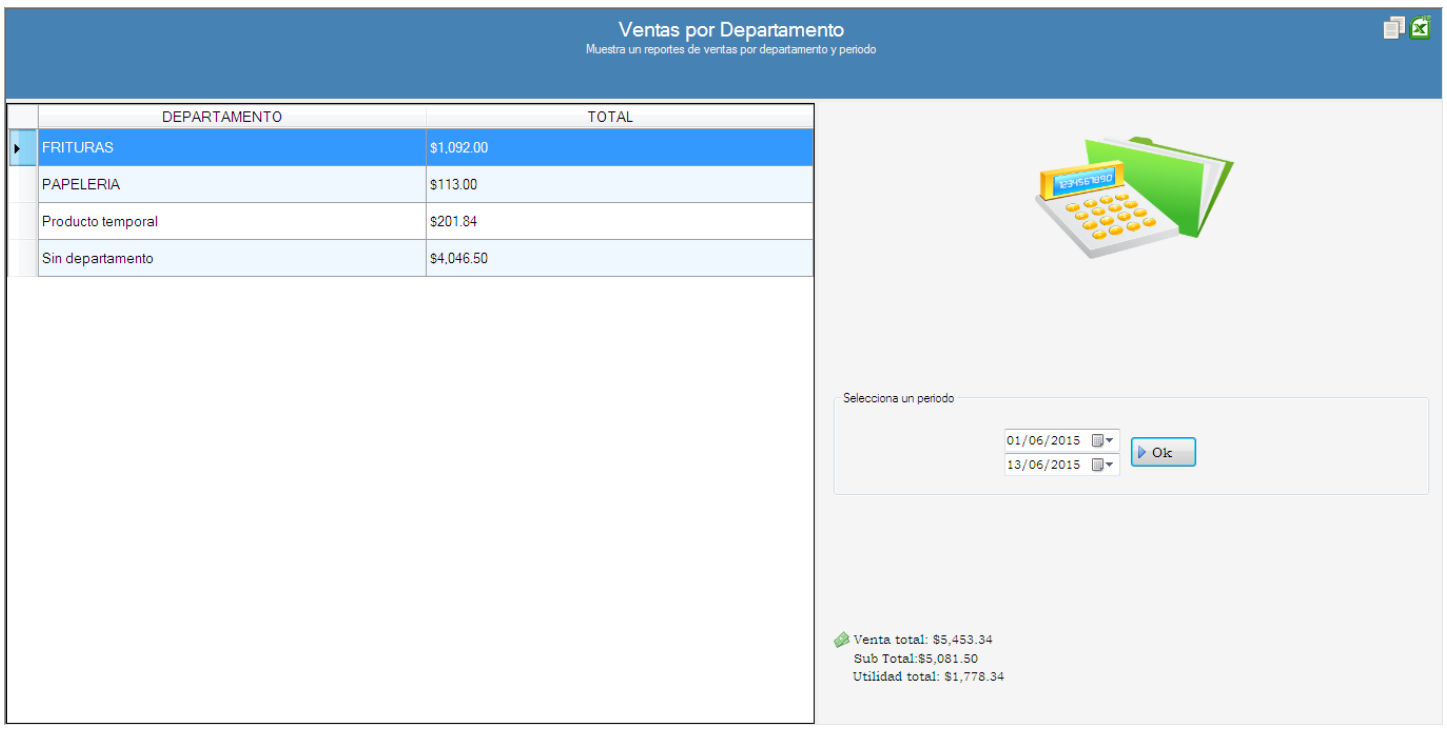
También puedes…

- Generar graficas de ventas por departamento
- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 2 . VENTAS/REPORTES/DEPARTAMENTO/CONCENTRADO

¿Cómo genero un reporte de ventas por departamento?

1. Selecciona el periodo del cual deseas tu reporte de ventas
2. Da click en OK



También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

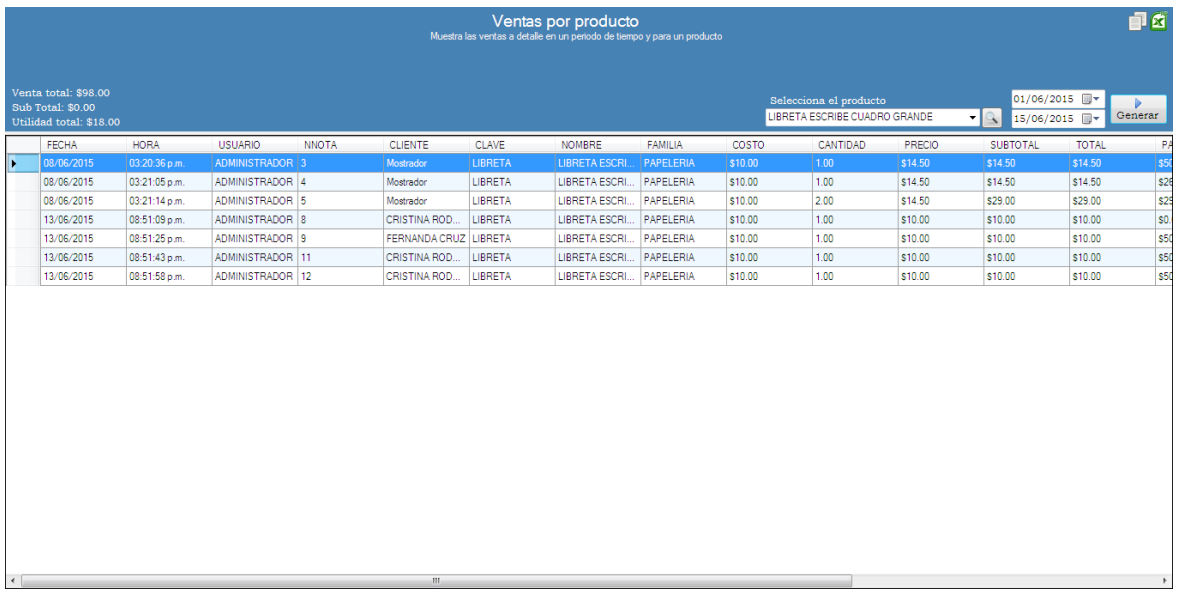
7 . 3 . 3 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS

En este apartado, podrás ver el reporte de ventas, por departamento.

7 . 3 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLE

¿Cómo genero un reporte de ventas por producto a detalle?

1. Selecciona el producto del cual deseas tu reporte de ventas
2. Selecciona el periodo
3. Da click en GENERAR


Ventas por producto
Muestra las ventas a detalle en un periodo de tiempo y para un producto
Venta total: $98.00
Sub Total: $0.00
Utilidad total: $18.00
Selecciona el producto
LIBRETA ESCRIBE CUADRO GRANDE
01/06/2015
15/06/2015
Generar
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL
08/06/2015 03:20:36 p.m. ADMINISTRADOR 3 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $14.50 $14.50 $14.50
08/06/2015 03:21:05 p.m. ADMINISTRADOR 4 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $14.50 $14.50 $14.50
08/06/2015 03:21:14 p.m. ADMINISTRADOR 5 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 2.00 $14.50 $29.00 $29.00
13/06/2015 08:51:09 p.m. ADMINISTRADOR 8 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:43 p.m. ADMINISTRADOR 11 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:58 p.m. ADMINISTRADOR 12 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00

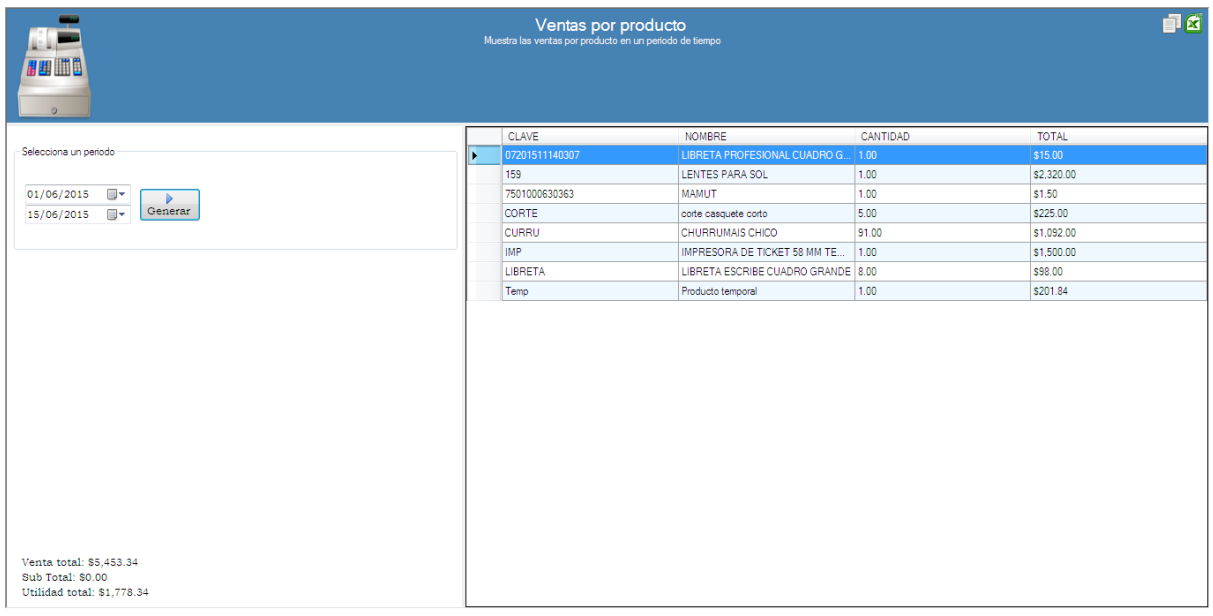
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 3 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLADO

¿Cómo genero un reporte de ventas de mis productos?

1. Selecciona el periodo
2. Da click en GENERAR


Ventas por producto
Muestra las ventas por producto en un periodo de tiempo
Selecciona un periodo
01/06/2015
15/06/2015
Generar
CLAVE NOMBRE CANTIDAD TOTAL
07201511140307 LIBRETA PROFESIONAL CUADRO G... 1.00 $15.00
159 LENTES PARA SOL 1.00 $2,320.00
7501000630363 MAMUT 1.00 $1.50
CORTE corte casquete corto 5.00 $225.00
CURRU CHURRUMAIS CHICO 91.00 $1,092.00
IMP IMPRESORA DE TICKET 58 MM TE... 1.00 $1,500.00
LIBRETA LIBRETA ESCRIBE CUADRO GRANDE 8.00 $98.00
Temp Producto temporal 1.00 $201.84
Venta total: $5,453.34
Sub Total: $0.00
Utilidad total: $1,778.34

También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

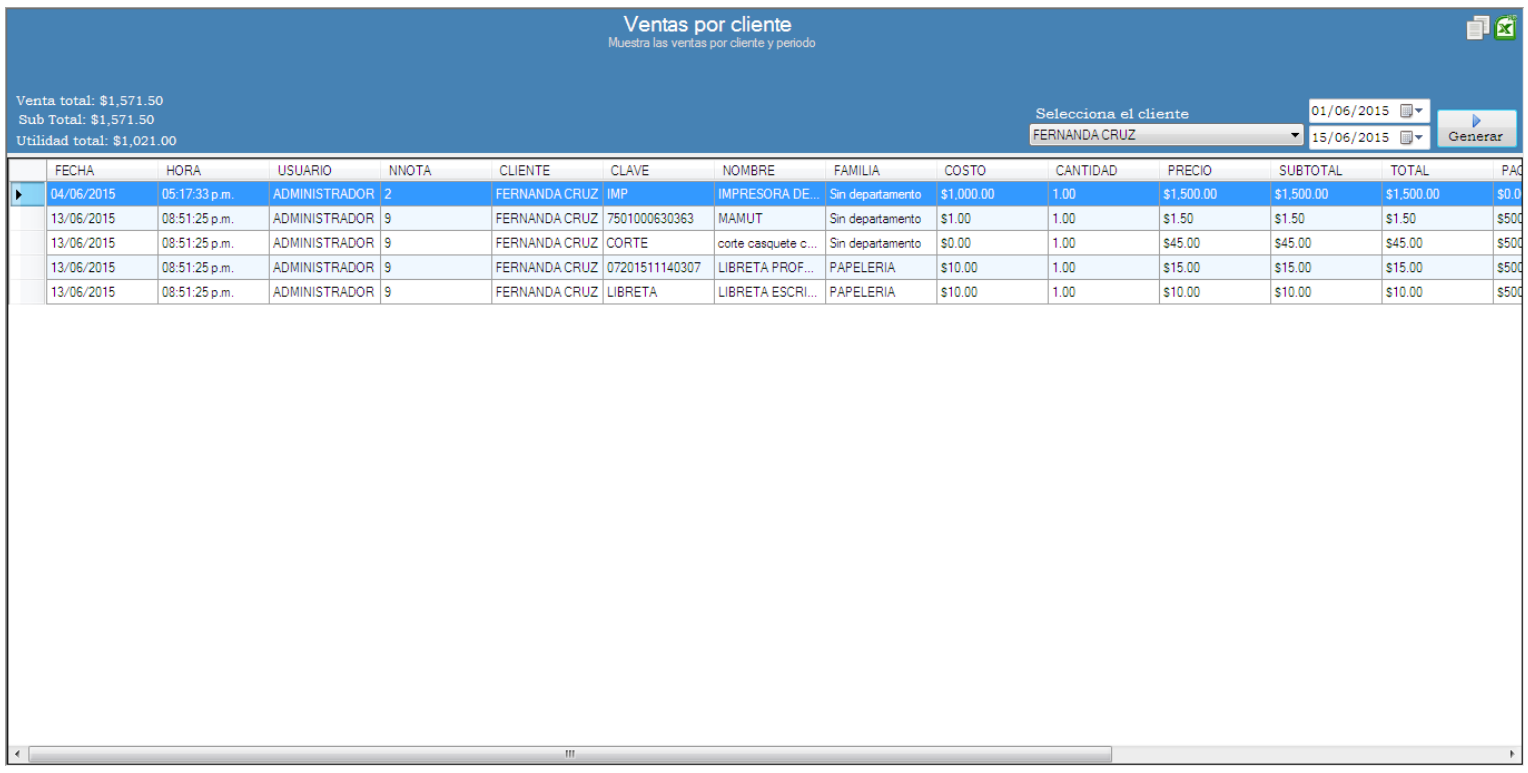
7 . 3 . 4 . VENTAS/REPORTES/CLIENTE

En este apartado, podrás ver el reporte de ventas, por cliente.

7 . 3 . 4 . 1 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/DETALLE

¿Cómo genero un reporte de ventas por cliente?

1. Selecciona el cliente
2. Selecciona el periodo
3. Da click en GENERAR


Ventas por cliente
Muestra las ventas por cliente y periodo
Venta total: $1,571.50
Sub Total: $1,571.50
Utilidad total: $1,021.00
Selecciona el cliente
FERNANDA CRUZ
01/06/2015
15/06/2015
Generar
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL
04/06/2015 05:17:33 p.m. ADMINISTRADOR 2 FERNANDA CRUZ IMP IMPRESORA DE... Sin departamento $1,000.00 1.00 $1,500.00 $1,500.00 $1,500.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ 7501000630363 MAMUT Sin departamento $1.00 1.00 $1.50 $1.50 $1.50
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ 07201511140307 LIBRETA PROF... PAPELERIA $10.00 1.00 $15.00 $15.00 $15.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00

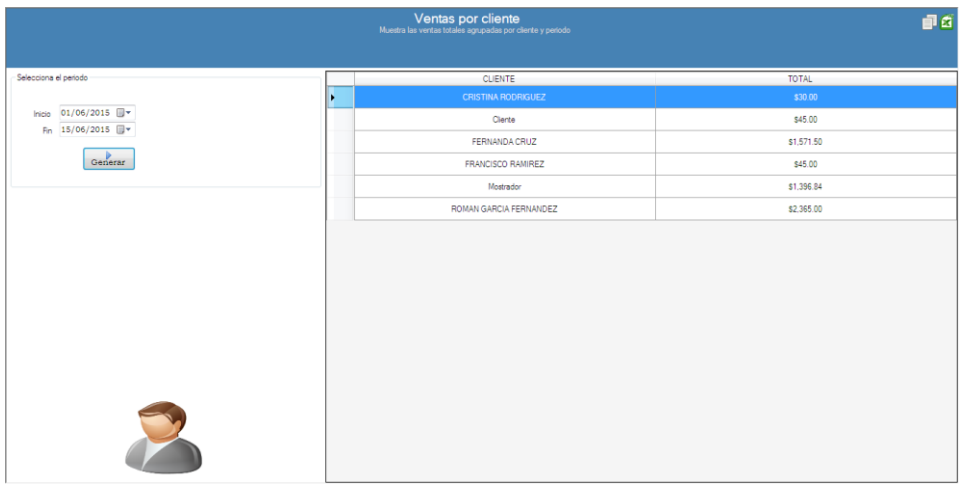
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 4 . 2 . VENTAS/REPORTES/PRODUCTOS/CONCENTRADO

¿Cómo genero un reporte de ventas de todos mis clientes?

1. Selecciona el periodo
2. Da click en GENERAR



También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

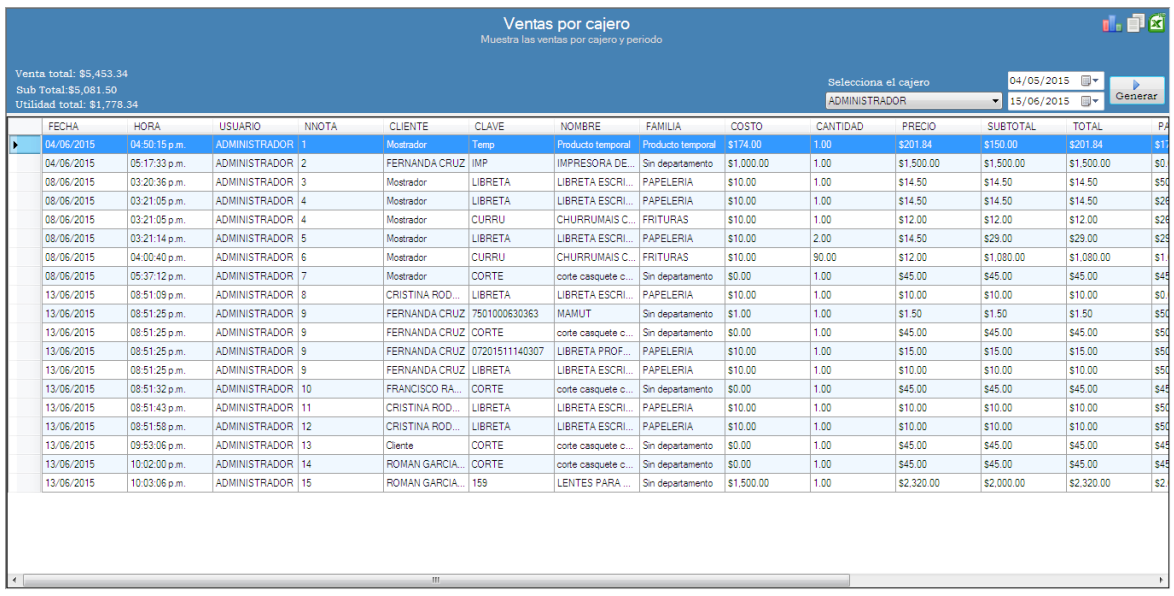
7 . 3 . 5 . VENTAS/REPORTES/CAJERO

En este apartado, podrás ver el reporte de ventas, por cajero.

7 . 3 . 5 . 1 . VENTAS/REPORTES/CAJERO/DETALLE

¿Cómo genero un reporte de ventas por cajero?

1. Selecciona el cajero
2. Selecciona el periodo
3. Da click en GENERAR



FECHA	HORA	USUARIO	NNOTA	CLIENTE	CLAVE	NOMBRE	FAMILIA	COSTO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	TOTAL	PA
04/06/2015	04:50:15 p.m.	ADMINISTRADOR	1	Mostrador	Temp	Producto temporal	Producto temporal	$174.00	1.00	$201.84	$150.00	$201.84	$1
04/06/2015	05:17:33 p.m.	ADMINISTRADOR	2	FERNANDA CRUZ	IMP	IMPRESORA DE...	Sin departamento	$1,000.00	1.00	$1,500.00	$1,500.00	$1,500.00	$0
08/06/2015	03:20:36 p.m.	ADMINISTRADOR	3	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$14.50	$14.50	$14.50	$5
08/06/2015	03:21:05 p.m.	ADMINISTRADOR	4	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$14.50	$14.50	$14.50	$2
08/06/2015	03:21:05 p.m.	ADMINISTRADOR	4	Mostrador	CURRU	CHURRUMAIS C...	FRITURAS	$10.00	1.00	$12.00	$12.00	$12.00	$2
08/06/2015	03:21:14 p.m.	ADMINISTRADOR	5	Mostrador	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	2.00	$14.50	$29.00	$29.00	$2
08/06/2015	04:00:40 p.m.	ADMINISTRADOR	6	Mostrador	CURRU	CHURRUMAIS C...	FRITURAS	$10.00	90.00	$12.00	$1,080.00	$1,080.00	$1
08/06/2015	05:37:12 p.m.	ADMINISTRADOR	7	Mostrador	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$4
13/06/2015	08:51:09 p.m.	ADMINISTRADOR	8	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$0
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	7501000630363	MAMUT	Sin departamento	$1.00	1.00	$1.50	$1.50	$1.50	$5
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$5
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	07201511140307	LIBRETA PROF...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$15.00	$15.00	$15.00	$5
13/06/2015	08:51:25 p.m.	ADMINISTRADOR	9	FERNANDA CRUZ	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$5
13/06/2015	08:51:32 p.m.	ADMINISTRADOR	10	FRANCISCO RA...	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$4
13/06/2015	08:51:43 p.m.	ADMINISTRADOR	11	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$5
13/06/2015	08:51:58 p.m.	ADMINISTRADOR	12	CRISTINA ROD...	LIBRETA	LIBRETA ESCRI...	PAPELERIA	$10.00	1.00	$10.00	$10.00	$10.00	$5
13/06/2015	09:53:06 p.m.	ADMINISTRADOR	13	Cliente	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$4
13/06/2015	10:02:00 p.m.	ADMINISTRADOR	14	ROMAN GARCIA...	CORTE	corte casquete c...	Sin departamento	$0.00	1.00	$45.00	$45.00	$45.00	$4
13/06/2015	10:03:06 p.m.	ADMINISTRADOR	15	ROMAN GARCIA...	159	LENTES PARA ...	Sin departamento	$1,500.00	1.00	$2,320.00	$2,000.00	$2,320.00	$2

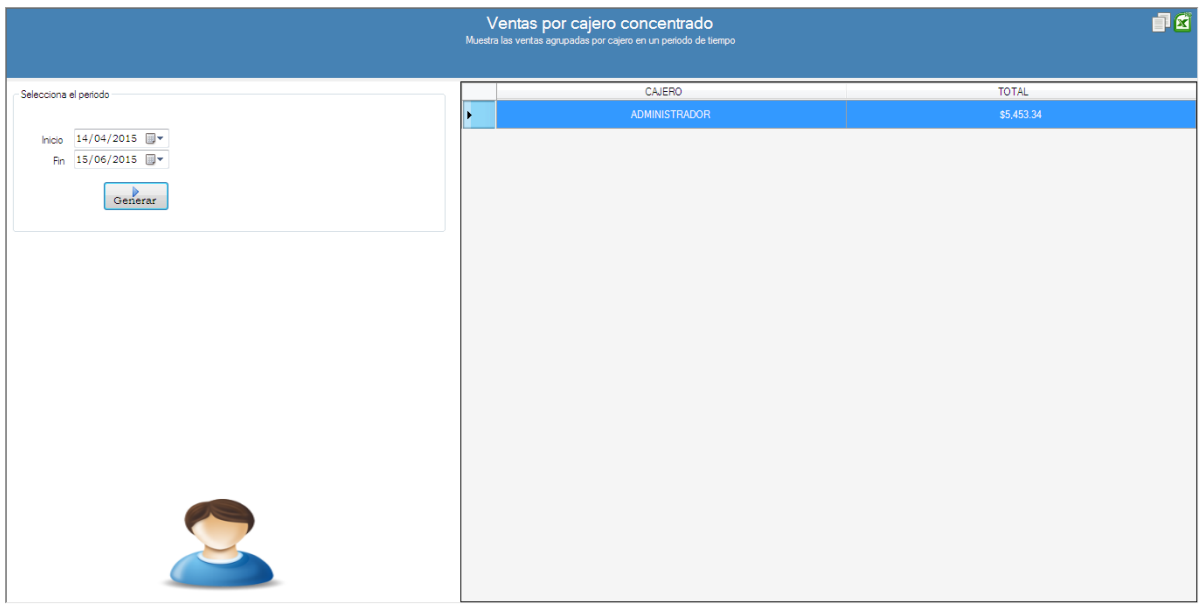
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 5 . 2 . VENTAS/REPORTES/CAJERO/CONCENTRADO

¿Cómo genero un reporte de ventas por cajero?

1. Selecciona el periodo
2. Da click en GENERAR



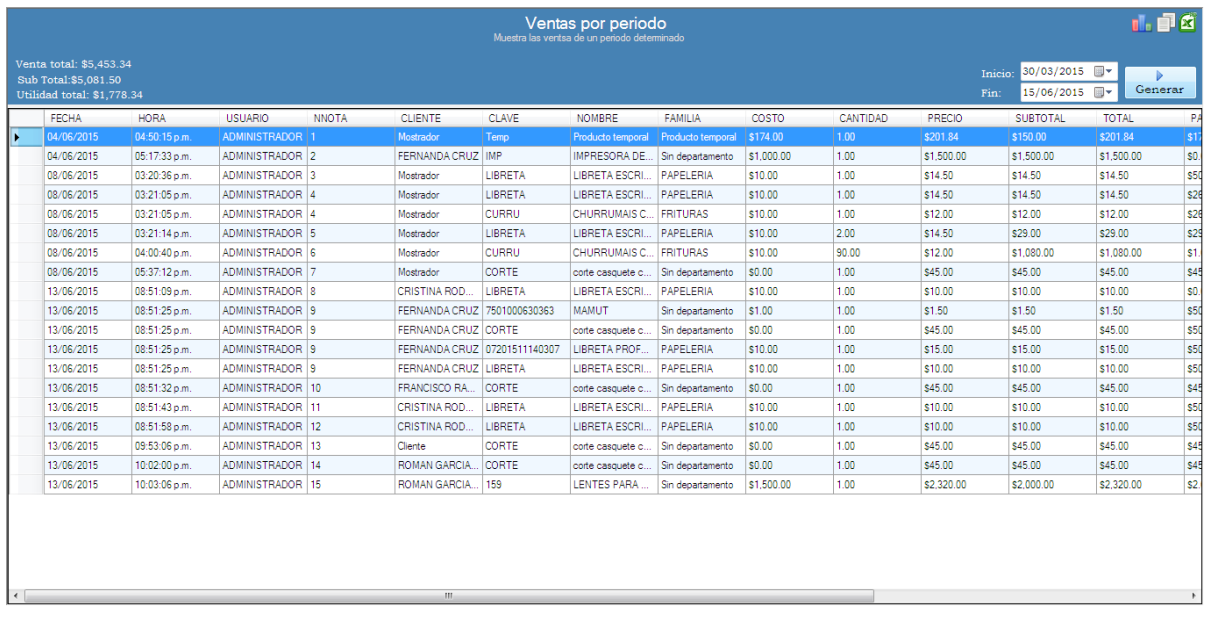
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 6 . VENTAS/REPORTES/PERIODO

¿Cómo genero un reporte de ventas por periodo?

1. Selecciona el periodo
2. Da click en GENERAR


Ventas por periodo
Muestra las ventas de un periodo determinado
Venta total: $5,453.34
Sub Total:$5,081.50
Utilidad total: $1,778.34
Inicio: 30/03/2015
Fin: 15/06/2015
Generar
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL
04/06/2015 04:50:15 p.m. ADMINISTRADOR 1 Mostrador Temp Producto temporal Producto temporal $174.00 1.00 $201.84 $150.00 $201.84
04/06/2015 05:17:33 p.m. ADMINISTRADOR 2 FERNANDA CRUZ IMP IMPRESORA DE... Sin departamento $1,000.00 1.00 $1,500.00 $1,500.00 $1,500.00
08/06/2015 03:20:36 p.m. ADMINISTRADOR 3 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $14.50 $14.50 $14.50
08/06/2015 03:21:05 p.m. ADMINISTRADOR 4 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $14.50 $14.50 $14.50
08/06/2015 03:21:05 p.m. ADMINISTRADOR 4 Mostrador CURRU CHURRUMAIS C... FRITURAS $10.00 1.00 $12.00 $12.00 $12.00
08/06/2015 03:21:14 p.m. ADMINISTRADOR 5 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 2.00 $14.50 $29.00 $29.00
08/06/2015 04:00:40 p.m. ADMINISTRADOR 6 Mostrador CURRU CHURRUMAIS C... FRITURAS $10.00 90.00 $12.00 $1,080.00 $1,080.00
08/06/2015 05:37:12 p.m. ADMINISTRADOR 7 Mostrador CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 08:51:09 p.m. ADMINISTRADOR 8 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ 7501000630363 MAMUT Sin departamento $1.00 1.00 $1.50 $1.50 $1.50
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ 07201511140307 LIBRETA PROF... PAPELERIA $10.00 1.00 $15.00 $15.00 $15.00
13/06/2015 08:51:25 p.m. ADMINISTRADOR 9 FERNANDA CRUZ LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:32 p.m. ADMINISTRADOR 10 FRANCISCO RA... CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 08:51:43 p.m. ADMINISTRADOR 11 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 08:51:58 p.m. ADMINISTRADOR 12 CRISTINA ROD... LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00
13/06/2015 09:53:06 p.m. ADMINISTRADOR 13 Cliente CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 10:02:00 p.m. ADMINISTRADOR 14 ROMAN GARCIA... CORTE corte casquete c... Sin departamento $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00
13/06/2015 10:03:06 p.m. ADMINISTRADOR 15 ROMAN GARCIA... 159 LENTES PARA ... Sin departamento $1,500.00 1.00 $2,320.00 $2,000.00 $2,320.00

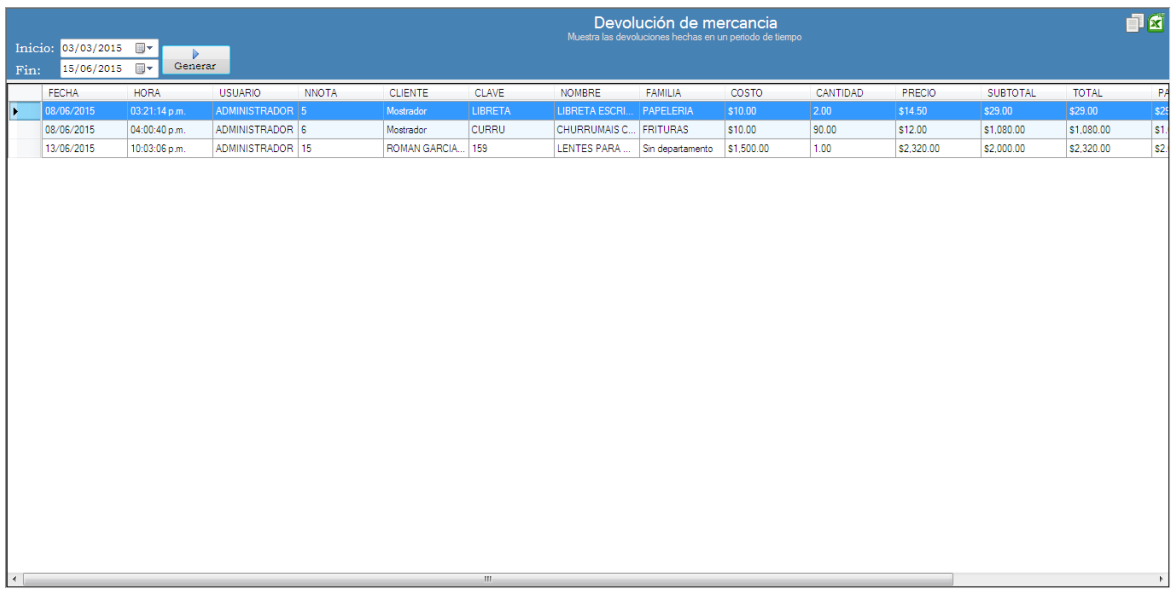
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel
- Generar graficas de las ventas por periodo

7 . 3 . 7 . VENTAS/REPORTES/DEVOLUCIONES

¿Cómo genero un reporte de devoluciones realizadas?

1. Selecciona el periodo
2. Da click en GENERAR


Devolución de mercancia
Muestra las devoluciones hechas en un periodo de tiempo
Inicio: 03/03/2015
Fin: 15/06/2015
Generar
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL
08/06/2015 03:21:14 p.m. ADMINISTRADOR 5 Mostrador LIBRETA LIBRETA ESCRI... PAPELERIA $10.00 2.00 $14.50 $29.00 $29.00
08/06/2015 04:00:40 p.m. ADMINISTRADOR 6 Mostrador CURRU CHURRUMAIS C... FRITURAS $10.00 90.00 $12.00 $1,080.00 $1,080.00
13/06/2015 10:03:06 p.m. ADMINISTRADOR 15 ROMAN GARCIA... 159 LENTES PARA ... Sin departamento $1,500.00 1.00 $2,320.00 $2,000.00 $2,320.00

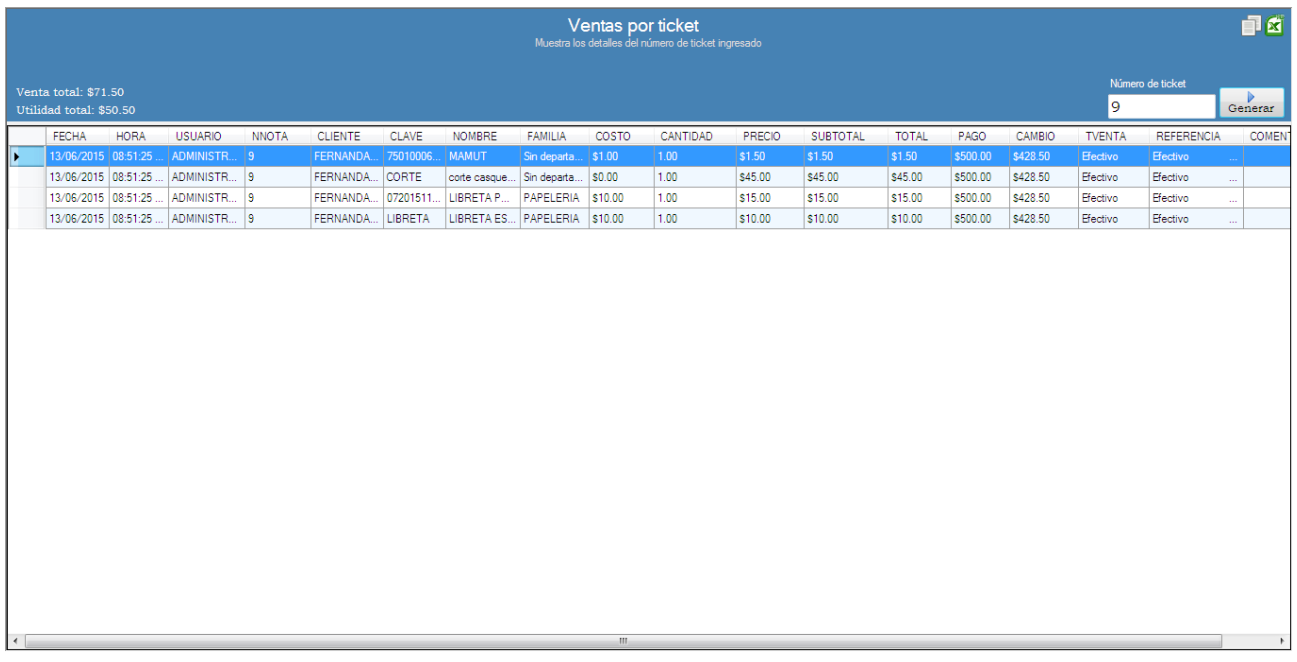
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 8 . VENTAS/REPORTES/TICKET

¿Cómo genero un reporte por ticket?

1. Ingresa el Número de ticket
2. Da click en OBTENER


Ventas por ticket
Muestra los detalles del número de ticket ingresado
Venta total: $71.50
Utilidad total: $50.50
Número de ticket
9
Generar
FECHA HORA USUARIO NNOTA CLIENTE CLAVE NOMBRE FAMILIA COSTO CANTIDAD PRECIO SUBTOTAL TOTAL PAGO CAMBIO TVENTA REFERENCIA COMENT
13/06/2015 08:51:25 ... ADMINISTR... 9 FERNANDA... 75010006... MAMUT Sin departa... $1.00 1.00 $1.50 $1.50 $1.50 $500.00 $428.50 Efectivo Efectivo
13/06/2015 08:51:25 ... ADMINISTR... 9 FERNANDA... CORTE corte casque... Sin departa... $0.00 1.00 $45.00 $45.00 $45.00 $500.00 $428.50 Efectivo Efectivo
13/06/2015 08:51:25 ... ADMINISTR... 9 FERNANDA... 07201511... LIBRETA P... PAPELERIA $10.00 1.00 $15.00 $15.00 $15.00 $500.00 $428.50 Efectivo Efectivo
13/06/2015 08:51:25 ... ADMINISTR... 9 FERNANDA... LIBRETA LIBRETA ES... PAPELERIA $10.00 1.00 $10.00 $10.00 $10.00 $500.00 $428.50 Efectivo Efectivo

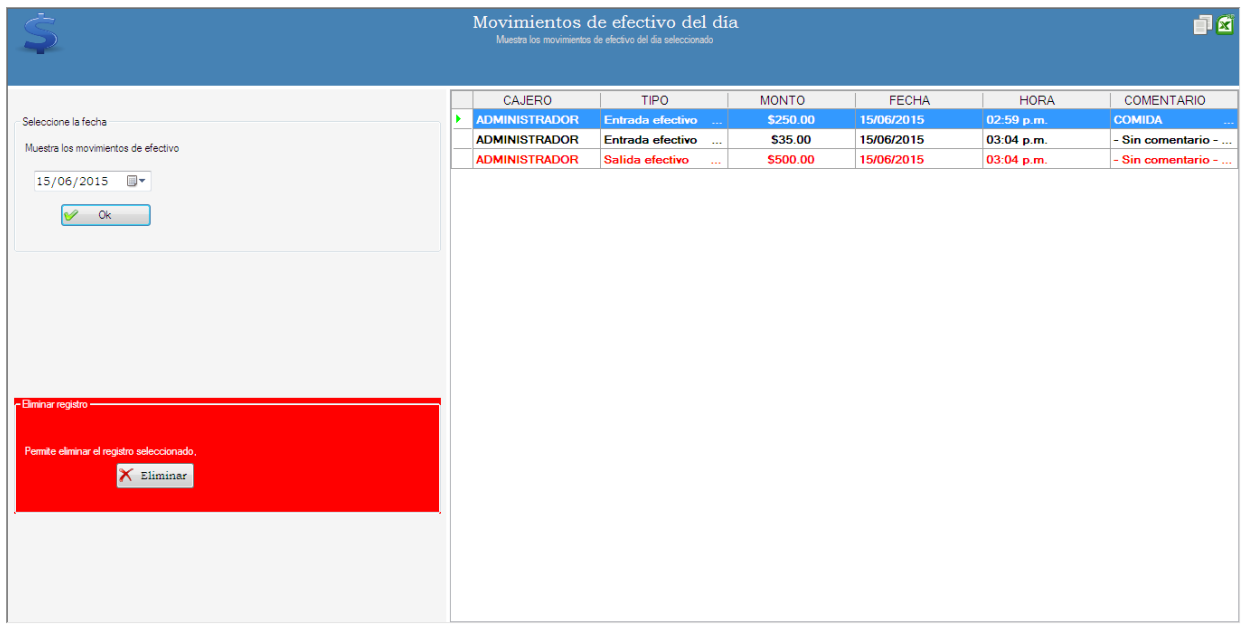
También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 3 . 8 . VENTAS/REPORTES/TICKET

¿Cómo genero un reporte por movientos de efectivo?

1. Selecciona la fecha de la cual requieres el reporte
2. Da click en OK


Movimientos de efectivo del día
Muestra los movimientos de efectivo del día seleccionado
Seleccione la fecha
Muestra los movimientos de efectivo
15/06/2015
Ok
Eliminar registro
Permite eliminar el registro seleccionado.
Eliminar
CAJERO TIPO MONTO FECHA HORA COMENTARIO
ADMINISTRADOR Entrada efectivo $250.00 15/06/2015 02:59 p.m. COMIDA
ADMINISTRADOR Entrada efectivo $35.00 15/06/2015 03:04 p.m. - Sin comentario -
ADMINISTRADOR Salida efectivo $500.00 15/06/2015 03:04 p.m. - Sin comentario -

También puedes…

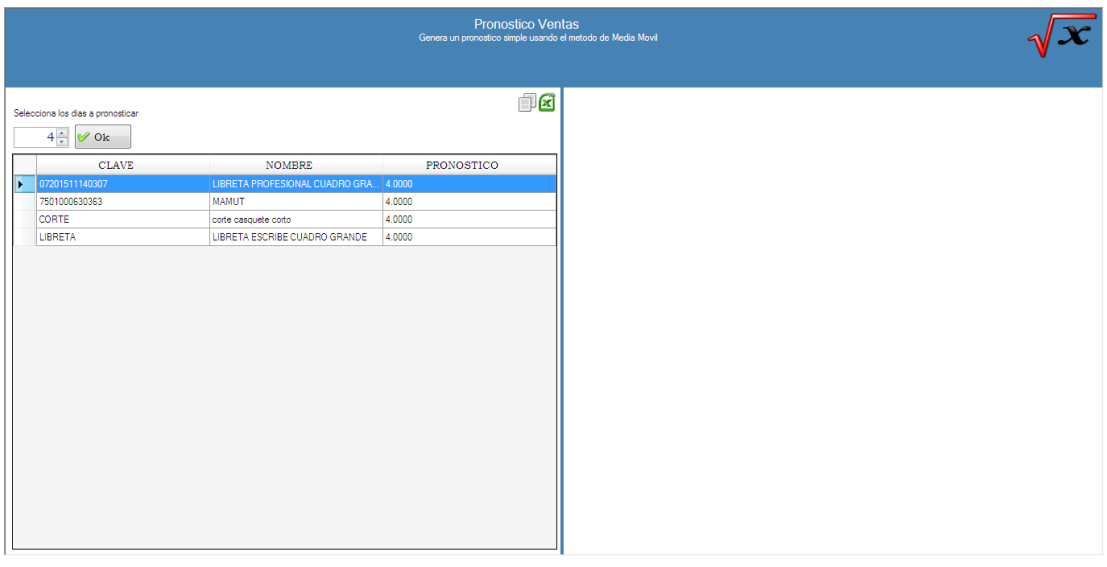
- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 4 . VENTAS/PRONOSTICOS

Aquí podrás generar un pronóstico de ventas para los próximos días, para ver qué productos son los que más venderías en las próximos días.

¿Cómo genero un pronóstico de ventas?

1. Ingresa los días de los cuales requieres el pronostico
2. Da click en OK



También puedes…

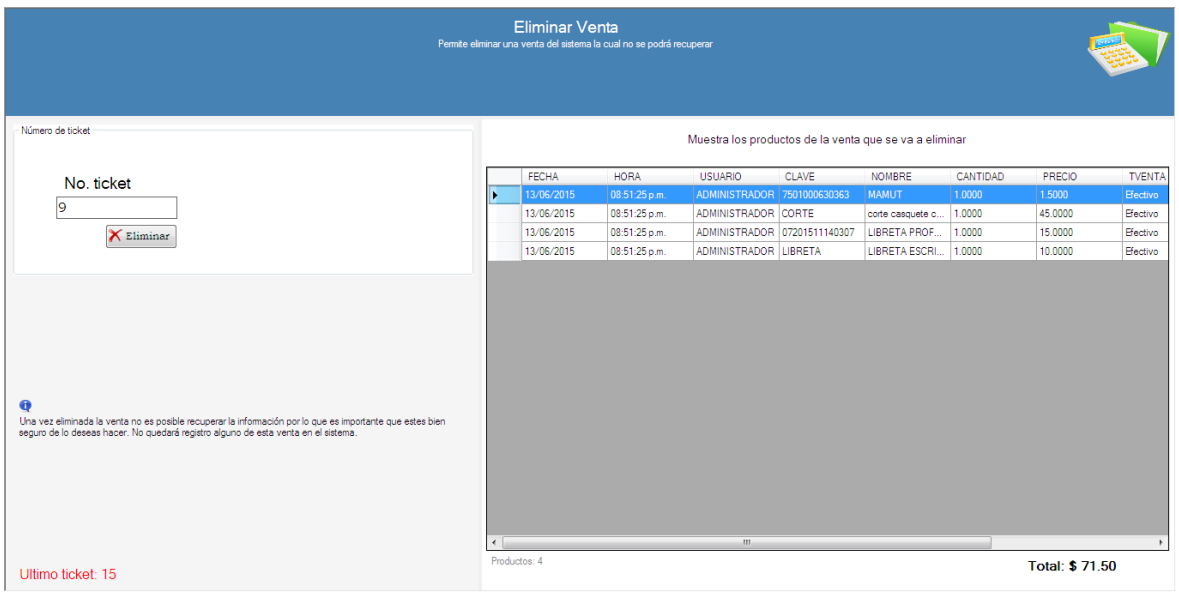
- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

7 . 5 . VENTAS/ELIMINAR

Aquí podrás eliminar una venta del sistema

¿Cómo genero un pronóstico de ventas?

1. Ingresa el ticket que deseas cancelar
2. Da click en ELIMINAR



También puedes…

- Copiar tus registros en el portapapeles
- Exportar a Excel

8- CONFIGURACIÓN

8 . 1 . CONFIGURACIÓN/GENERAL

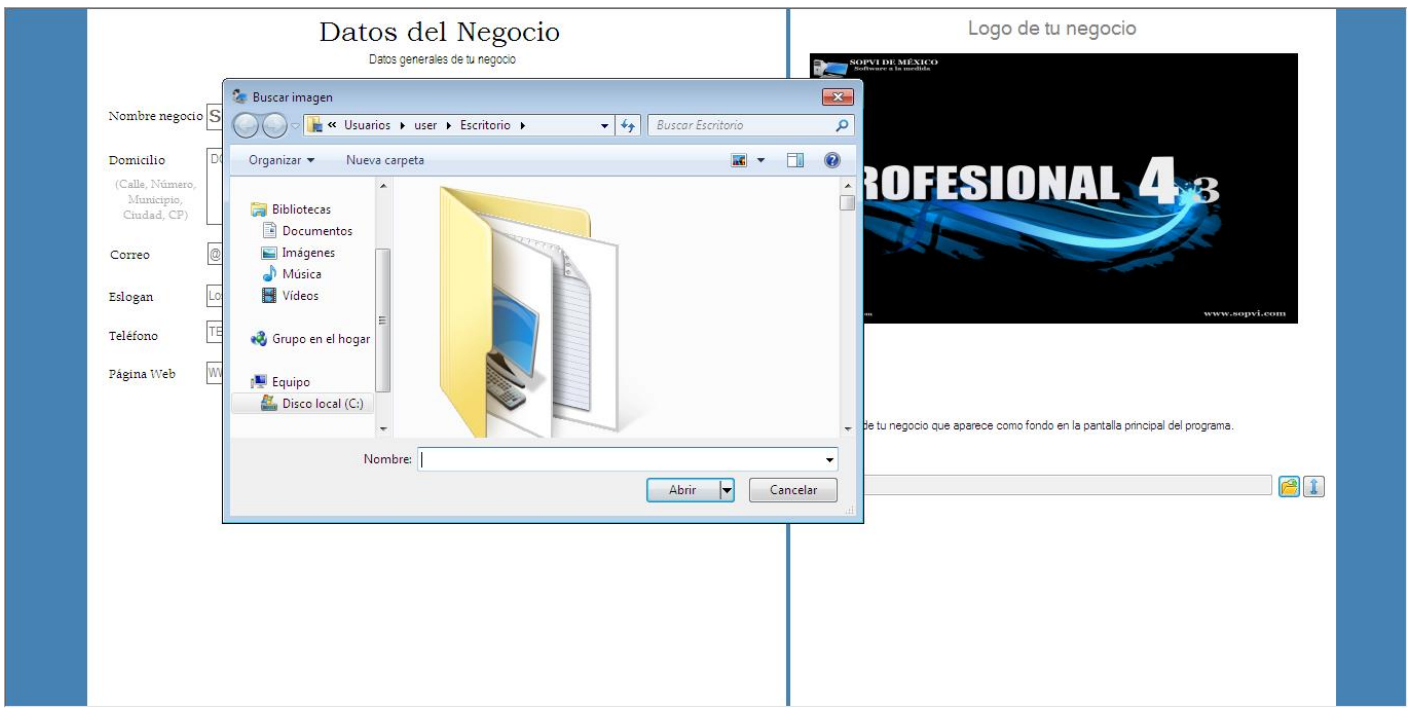
Aquí podrás configurar el programa con los datos de tu negocio

¿Cómo ingreso mis datos de mi negocio, al programa?

1. Ingresa tus datos
2. Da click en el botón de GUARDAR

¿Cómo ingreso el logo de mi negocio, al programa?

1. Selecciona tu logotipo de tu negocio
2. Da click en ACEPTAR

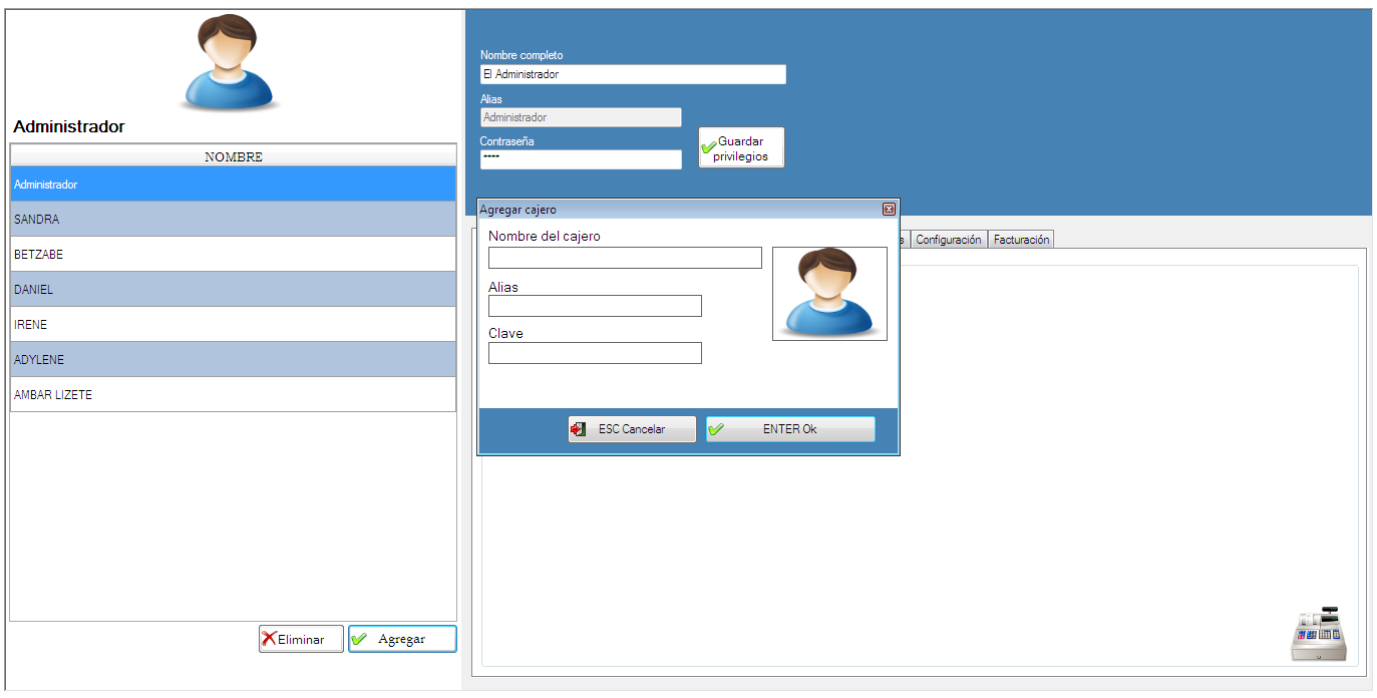


8 . 2 . CONFIGURACIÓN/CAJEROS

Aquí podrás dar de alta cajeros y Tú como Administrador podrás brindar privilegios

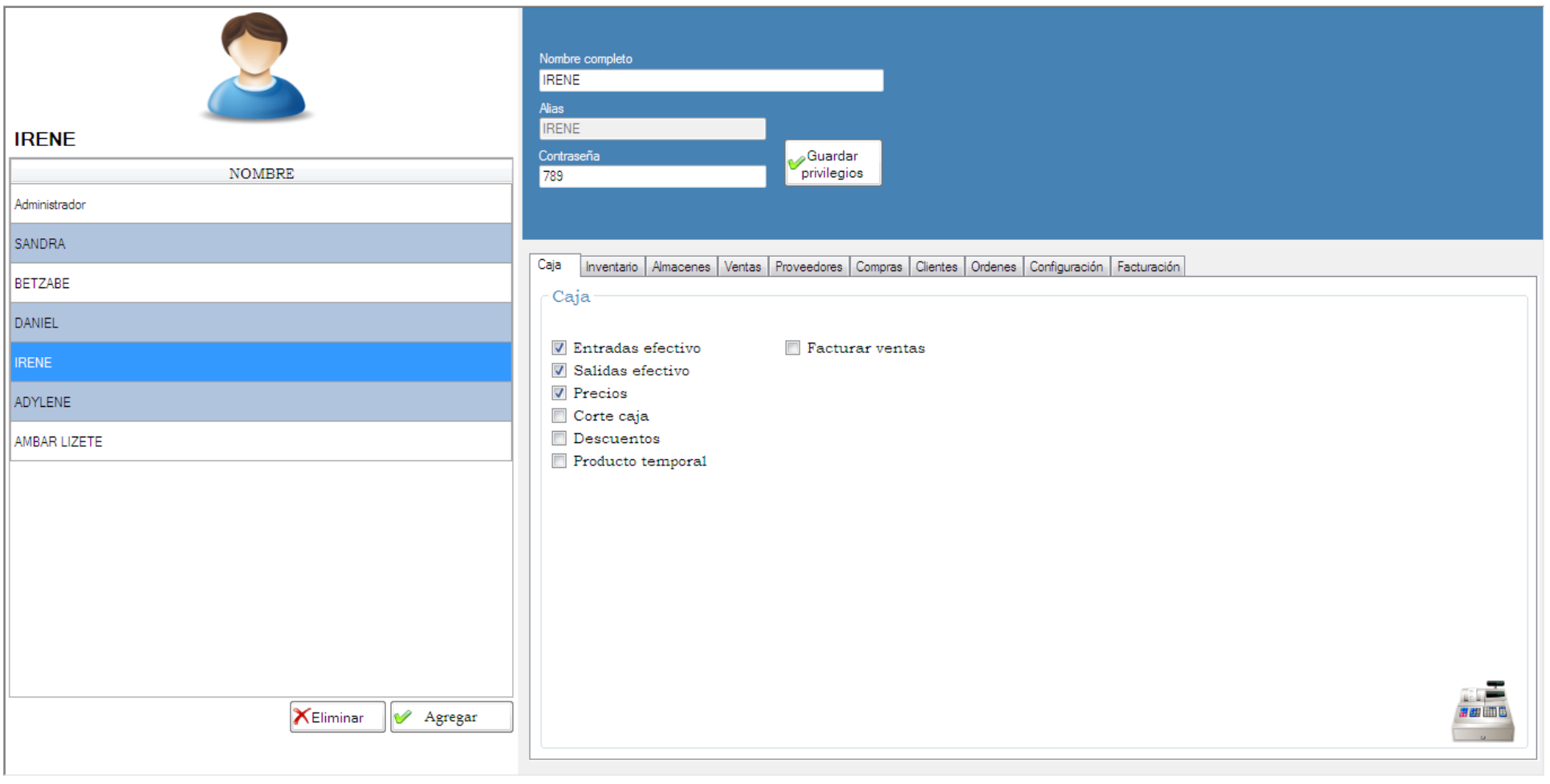
¿Cómo agrego un cajero?

1. Presiona el botón de AGREGAR
2. Ingresa el nombre del Cajero y alias
3. Asígnale una contraseña



¿Cómo asigno privilegios a mis cajeros?

1. Selecciona tu cajero
2. En el apartado derecho del programa, en cada pestaña elige los privilegios
3. Da click en GUARDAR PRIVILEGIOS

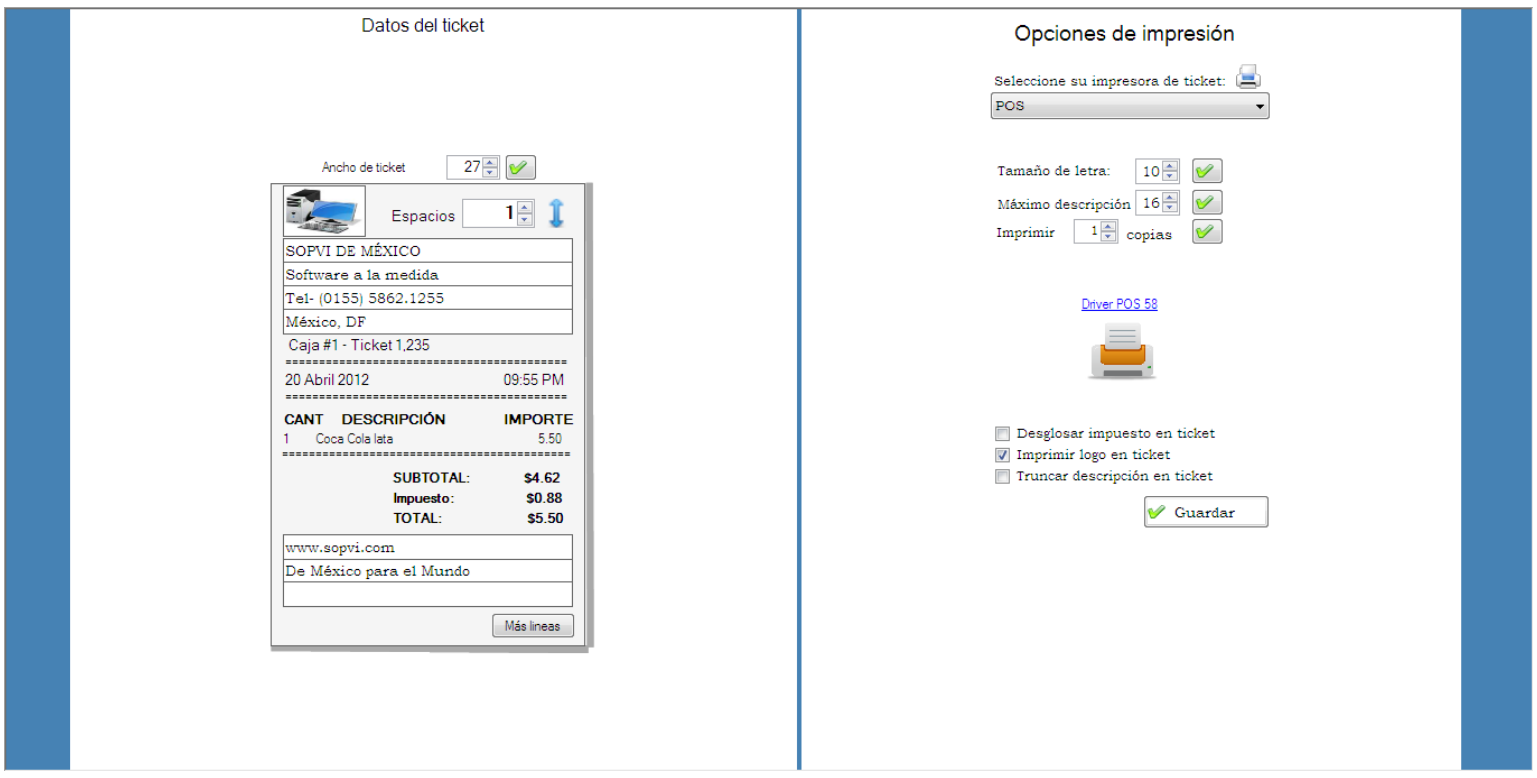


8 . 3 . CONFIGURACIÓN/TICKET

Aquí podrás personalizar tu ticket y seleccionar impresora

¿Cómo modifico mi ticket?

Solo selecciona el campo que deseas modificar, borra y escribe tu información

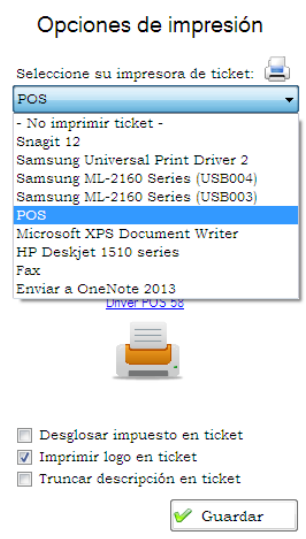


También puedes…

- Agregar más líneas a tu ticket, para ingresar mayor información de tu negocio
- Desglosar el impuesto en el ticket
- Truncar la descripción de tu ticket

¿Cómo selecciono mi impresora?

1. Primero tienes que tener instalada la impresora en tu equipo
2. Selecciona tu impresora

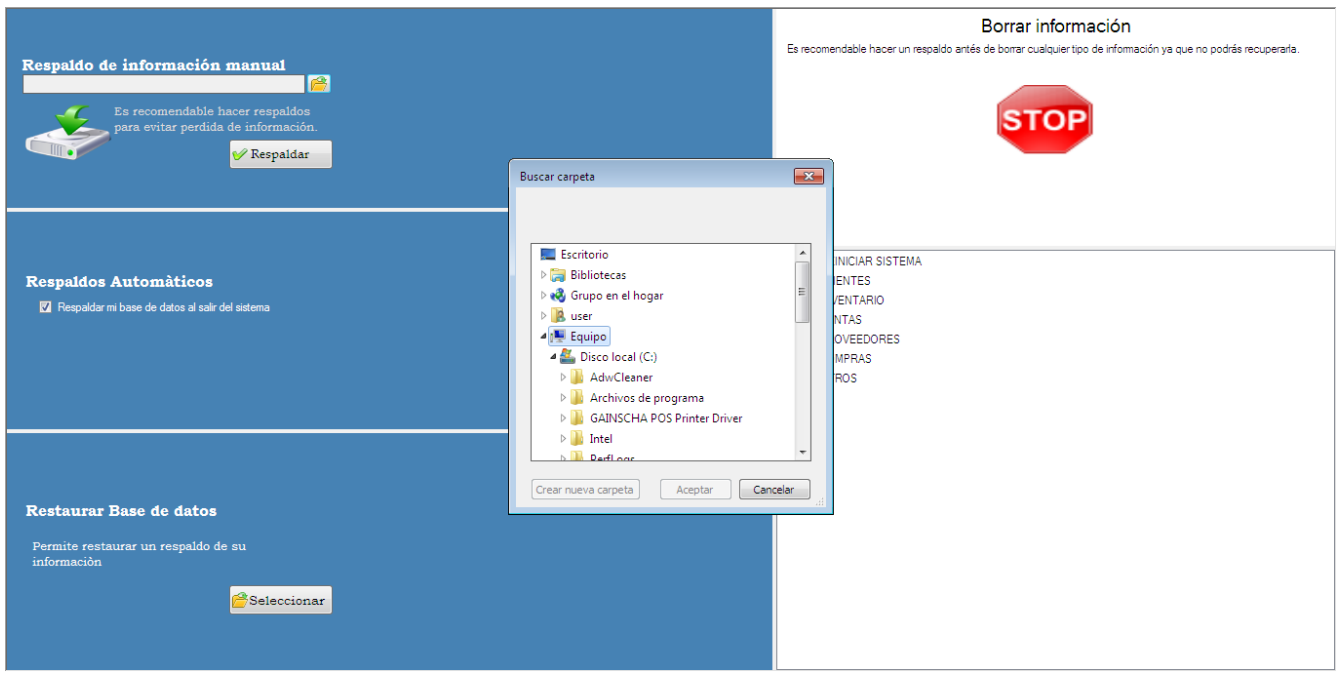


8 . 4 . CONFIGURACIÓN/DATOS

Aquí puedes restaurar tu base de datos en el programa

¿Cómo realizo un respaldo de mi base de datos manualmente?

1. En el botón con la imagen de la carpeta, selecciona el lugar donde deseas respaldar tu base
2. Da click en RESPALDAR

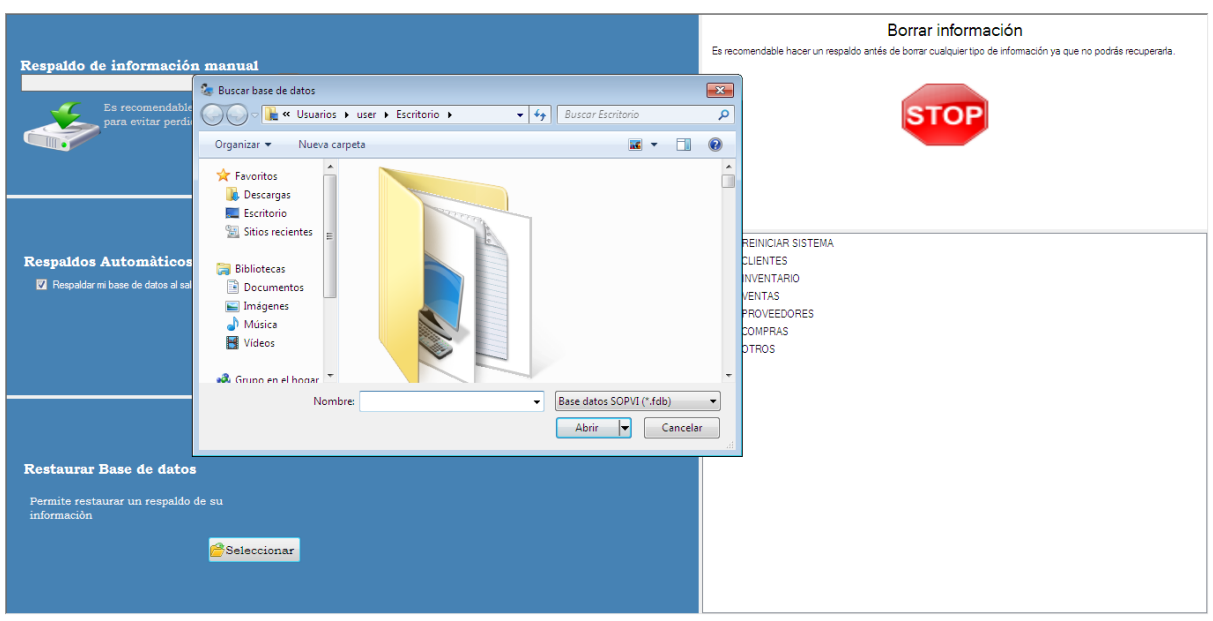


También puedes…

- Hacer respaldos automáticos de tu base de datos

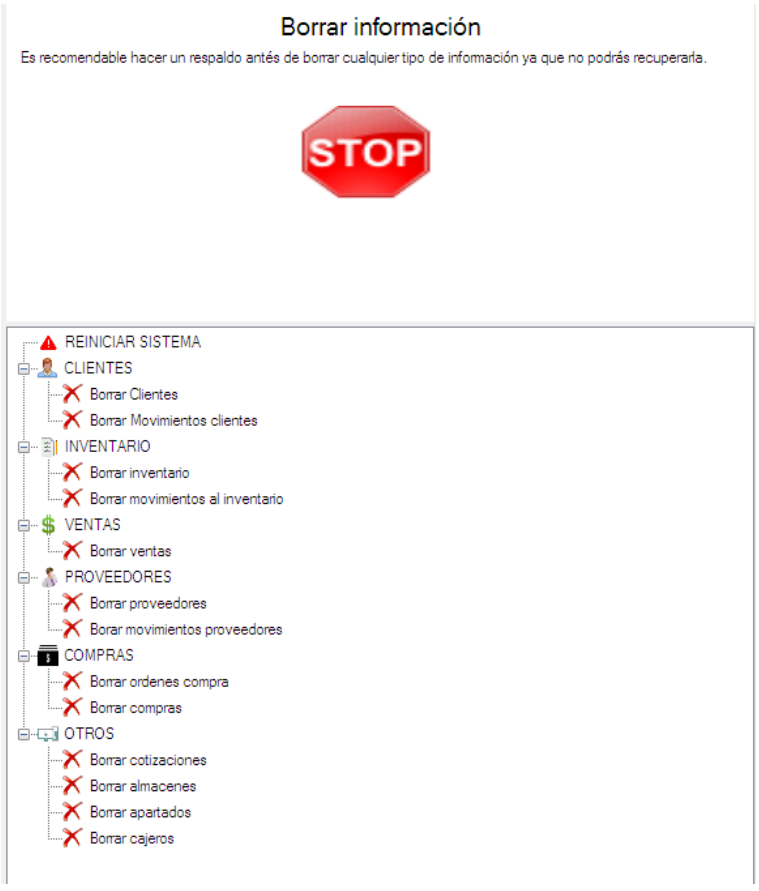
Si cuento con un respaldo de mi base de datos ¿Cómo restauro mi base de datos?

1. Da click en el botón SELECCIONAR
2. Ubica la carpeta donde tienes tu respaldo
3. Da click en ABRIR



¿Cómo reinicio mi base de datos?

1. Selecciona el módulo o información que deseas borrar
2. El programa te preguntará si deseas borrar la información
3. Da click en ACEPTAR (si deseas borrar la información)



8 . 5 . CONFIGURACIÓN/BÁSCULA

Aquí puedes conectar tu báscula, para realizar ventas de producto a granel

¿Cómo conecto mi báscula al programa?

1. Habilita la opción de TENGO CONECTADA UNA BÁSCULA A MI PC
2. Selecciona el PUERTO
3. Da click en el botón de LEER PESO

También puedes…

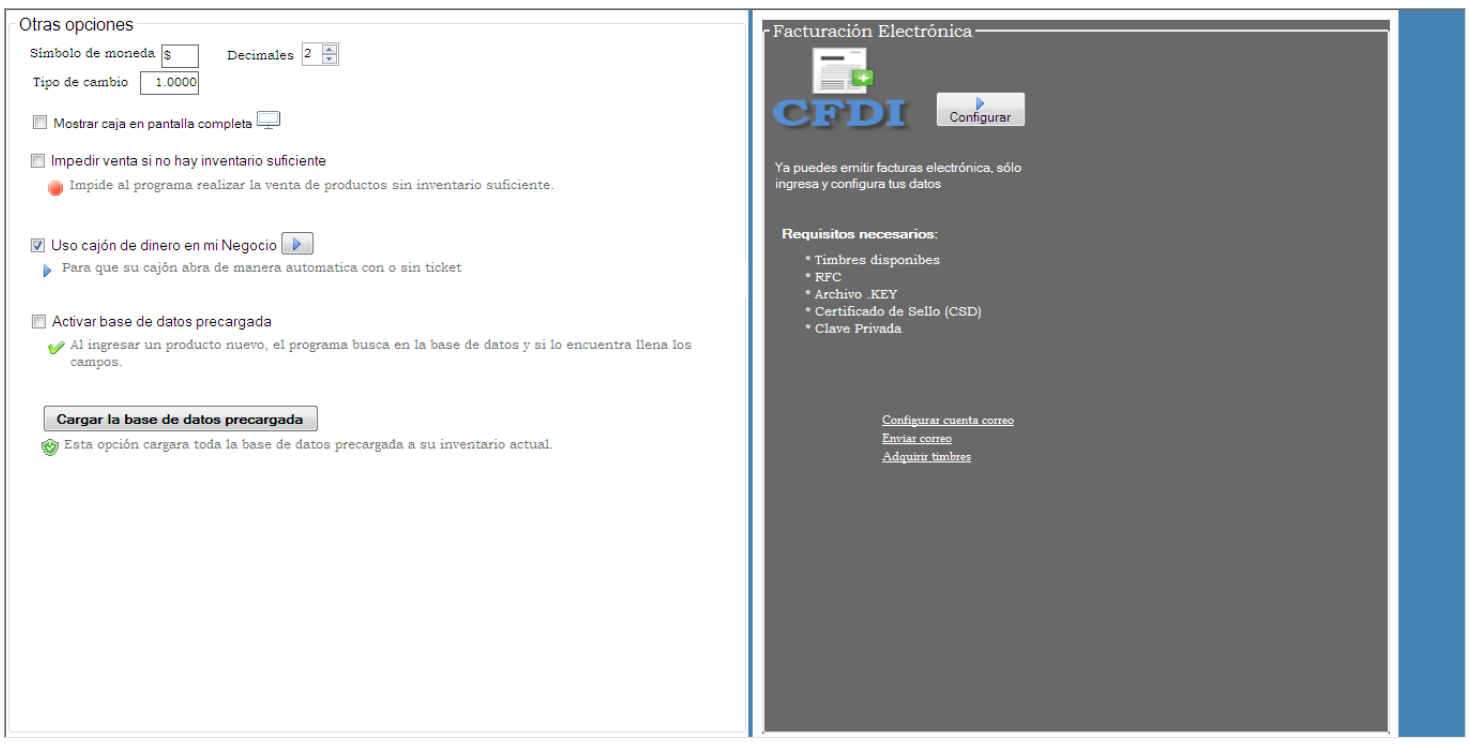
- Conectar una báscula etiquetadora

8 . 6 . CONFIGURACIÓN/OTROS

Aquí podrás configurar otros datos para el funcionamiento del programa

El programa cuenta con más de 9000 productos ¿Cómo cargo esa información al sistema?

1. Presiona el botón de CARGAR LA BASE DE DATOS…


Otras opciones
Símbolo de moneda $
Decimales 2
Tipo de cambio 1.0000
Mostrar caja en pantalla completa
Impedir venta si no hay inventario suficiente
Impide al programa realizar la venta de productos sin inventario suficiente.
Uso cajón de dinero en mi Negocio
Para que su cajón abra de manera automatica con o sin ticket
Activar base de datos precargada
Al ingresar un producto nuevo, el programa busca en la base de datos y si lo encuentra llena los campos.
Cargar la base de datos precargada
Esta opción cargara toda la base de datos precargada a su inventario actual.
Facturación Electrónica
CFDI
Configurar
Ya puedes emitir facturas electrónica, sólo ingresa y configura tus datos
Requisitos necesarios:
* Timbres disponibes
* RFC
* Archivo .KEY
* Certificado de Sello (CSD)
* Clave Privada
Configurar cuenta correo
Enviar correo
Adquirir timbres

También puedes…

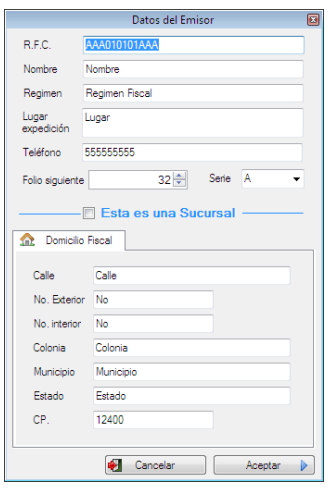
- Cambiar el símbolo de la moneda que utilizas
- El numero e decimales en el sistema
- Mostrar el módulo de caja en pantalla completa
- Impedir la venta si no hay inventario suficiente
- Activar base de datos precargada

¿Puedo facturar desde el punto de venta?

Sí, solo tiene que contar con un plan de facturación directo con SOPVI de México.

¿Cómo configuro el sistema para facturar?

1. Presiona el botón de CONFIGURAR, en el lado derecho de CONFIGURACIÓN
2. Configura tus datos fiscales
3. Da click en ACEPTAR

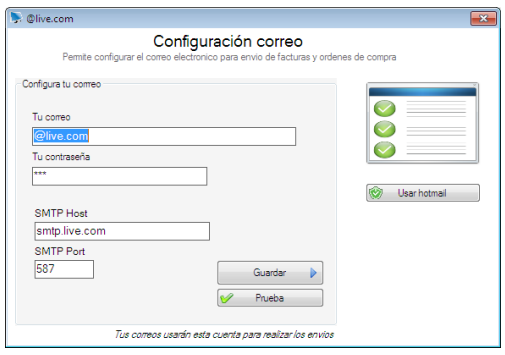


También puedes…

- Adquirir un plan de facturación desde el punto de venta

¿Cómo configuro mi cuenta de correo para enviar mis facturas?

1. Presiona la opción de CONFIGURAR CUENTA CORREO
2. Ingresa tu cuenta y contraseña de correo
3. Da click en GUARDAR

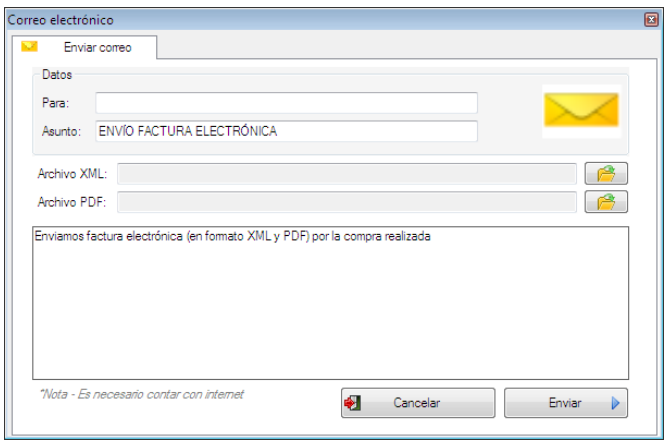


También puedes…

- Realizar una prueba de conexión para tu correo

¿Cómo envío un correo a mi cliente con su factura?

1. Presiona la opción de ENVIAR CORREO
2. Ingresa el correo de tu cliente
3. Ajunta las facturas a enviar
4. Da click en ENVIAR



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué Windows necesito para que funcione Profesional 4.3?

El programa es funcional con Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1

¿Por qué mi ticket sale incompleto?

El ticket no sale completo, porque tienes que ajustar el ancho de ticket, esto lo haces en CONFIGURACIÓN, en el apartado de TICKET.

El ancho recomendable para impresoras de 58 mm, es de ancho de ticket 27, para impresoras de 80 mm, el ancho de ticket es de 50.

¿Cómo configuro mi cajón para dinero para que abra automáticamente?

Para configurar tu cajón para dinero, tienes que ir a:

- **DISPOSITIVOS E IMPRESORAS**

-Seleccionar tu impresora, (previamente tienes que tener el cajón conectado a tu impresora)
-Click derecho sobre tu impresora
-Del menú desglosado, tienes que seleccionar **PREFERENCIAS DE IMPRESIÓN**
-En apartado de **PAPEL CALIDAD**
-Seleccionaras **CASH DRAWER AFTER PRINTING**

¿Cómo conecto mi báscula al programa?

Si tu computadora solo cuanta con un puerto COM, solo conecta tu equipo y en el módulo de CONFIGURACIÓN, en el apartado de BÁSCULA, selecciona PUERTO COM1, y da click en Leer peso.

Es importante que tu Cable sea de las siguientes características:
Puerto COM Hembra-Macho de 9 Pines, 1 – 1, para tener una buena lectura con tu báscula.

¿Tengo que ingresar con IVA o sin IVA mis productos si voy a facturar?

Sí, vas a emitir facturas desde el programa, al momento de ingresar el producto al módulo de **INVENTARIO**, tienes que ingresarlo sin IVA, y ya posteriormente en la pestaña de **OTROS**, seleccionar tu impuesto.

¿Por qué el programa no me acepta mi cuenta de correo?

El programa está habilitado para que ingreses correos de HOTMAIL, en caso de que cuentes con otra cuenta de correo (GMAIL, YAHOO, PRODIGY, ETC), tienes que buscar los datos del SMTP Host y SMTP Port.

¿Qué es la regla del 80-20 (Ley de Pareto)?

La ley de Pareto o regla del 80/20 nos dice que en cualquier estrategia que llevemos a cabo, el 80% de los resultados o beneficios provienen del 20% de los esfuerzos o gastos, es decir, no todo lo que haces en tu día a día “vale lo mismo”, sino que algunas cosas son más importantes que otras e impactan mayormente en los resultados de esa estrategia.

¿Cómo copio registros al portapapeles?

Secciona los datos que deseas copiar al portapapeles, da click en la imagen de la hojas, y se copiarán los registros seleccionados.

CONTACTO

Contáctanos
(0155)5862 1255
Ventas y atención a clientes

Soporte Técnico

(0155)5862 4153
Soporte Técnico

Página Web
www.sopvi.com
www.inventariopuntodeventa.com

Síguenos en nuestras redes sociales y recibe noticias sobre Actualizaciones, Promociones, Videos, Noticias y más…

Facebook
SOPVI de México

Twitter
SOPVI de México

YouTube
https://www.youtube.com/user/SopviPV